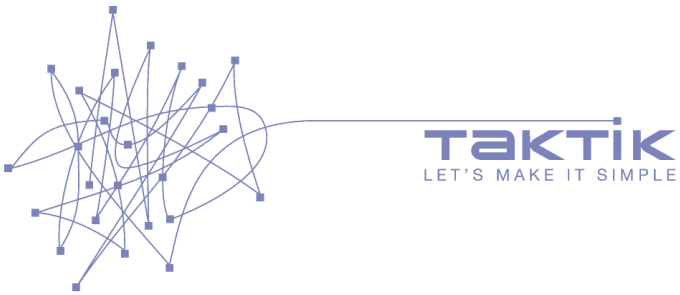


iCure
Manuel de l'utilisateur

©Taktik 2007, tout droit réservé.

iCal, Carnet d'Adresse et iTunes sont des marques déposés de Apple Inc., enregistrées aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

I . Sommaire.

II. Comment utiliser ce manuel.

I. Sommaire. **1**

II. Comment utiliser ce manuel ? **4**

III. Bienvenue dans iCure. **5**

A. Contactez-nous. 7
B. iCure, un programme labellisé. 8
C. Installer iCure. 10
D. Accéder à iCure. 16
E. iCure en un coup d'oeil. 17
1. La fenêtre iCure. 17
2. La colonne de gauche dans un dossier patient. 18
3. Utilisation de l'inspecteur. 19
4. Les Préférences iCure. 21

IV. Trouver ses repères. **22**

A. Naviguer dans iCure. 22
B. Effectuer une recherche. 29
C. Créer un nouveau patient. 33
D. Structure du dossier patient. 37
1. Organiser l'information. 39
a. Les éléments de soin. 40
b. Les Démarches. 43
c. Les Formulaires. 44
d. Les Services. 47
e. Enregistrer un élément de soin comme modèle. 52
f. Utiliser un modèle d'élément de soin modèle. 56
g. Créer sa propre structure d'élément de soin par défaut. 58
2. Les dossiers patients. 60
3. Résumé Patient 60
4. Médecins. 61
5. Fichiers. 63
6. Planning. 65
7. Vaccins. 67
8. Prescription. 68
9. Inbox. 71
10. Dossiers intelligents. 72

E. Introduire des données dans un dossier patient. 76
1. Compléter le dossier médical. 76
2. Configurer votre « Dossier Médical ». 80
3. Introduire un formulaire de consultation. 81
4. Introduire un nouveau médecin dans le logiciel. 82
a. Associer le nouveau médecin à un patient. 84
b. Associer le nouveau médecin à un hôpital. 86
5. Faire une recherche de médicaments. 88
6. Actualiser la liste de médicaments. 92
F. Configurer iCure. 94

V. Approfondir les fonctionnalités. 97

A. Personnaliser vos formulaires. 97
1. Adapter un formulaire existant. 97
a. Ajouter un service à un formulaire existant. 98
b. Créer un nouveau service. 100
c. Détails sur les types de champs proposés. 102
d. Créer un bouton de rapport. 112
e. Ajouter un titre au formulaire 114
2. Créer un nouveau formulaire. 115
3. Importer ou Exporter un formulaire. 117
a. Importer un formulaire. 118
b. Exporter un formulaire. 122
B. Utiliser et concevoir des rapports. 123
1. Utiliser un modèle existant. 126
2. Créer un nouveau rapport. 128
3. Créer des champs automatiques. 131
a. Adapter le rapport au genre masc. ou fém. du patient. 133
4. Enregistrer le rapport comme modèle. 134
5. Finaliser un rapport. 134
6. Générer un rapport avec un bouton de rapport. 135
7. Transmettre un rapport. 135
C. Créer, modifier et utiliser un filtre. 136
1. Les différents types de filtres. 136
a. Filtre "Journal d'accès". 138
b. Filtre "Document". 139
c. Filtre "Problème de santé". 140
d. Filtre "Patient". 140
e. Filtre "Service". 141
f. Filtre "Sous-contact". 142
2. Créer un filtre. 142
3. Appliquer un filtre. 143

4. Associer deux filtres. 144
5. Modifier un filtre. 145
6. Utiliser un filtre. 146
D. Intégrer des résultats de laboratoire. 147
1. Préconfigurer la réception des résultats de laboratoire. 149
2. Importer des résultats de laboratoire. 152
3. Visualiser les résultats de laboratoire. 155
E. Réaliser une prescription électronique. 157
1. Préconfigurer vos prescriptions électroniques. 157
2. Prescrire et imprimer. 159
F. Exporter ou importer une note Kmehr. 165
a. Pour exporter une note Kmehr. 166
b. Pour importer une note Kmehr. 166
1. Importer ou exporter un résumé médical (en Sumehr). 167
a. Importer un résumé médical en Sumehr. 168
b. Exporter un résumé médical en Sumehr. 168
G. Utiliser des classes. 170
H. Editer des nouvelles classes. 173
I. Utiliser les différentes codifications. 178
1. Utilisation des codes lors de l'édition des formulaires. 178
2. Associer des codes ICPC-2/ICD-10 à un élément de soin. 180
3. Editer de nouveaux codes. 183
J. Introduire les codes INAMI. 188
K. Visualiser vos messages et imprimer vos listings INAMI. 190
1. Visualiser les messages. 190
2. Imprimer les listings INAMI. 192
L. Synchroniser iCure avec le carnet d'adresse. 194
M. Etablir un lien avec iCal 195
N. Récupérer le dossier d'un patient supprimé. 199
O. La traçabilité totale des données iCure. 200
P. Fusionner les dossiers de plusieurs patients. 201
Q. Mettre à jour une licence de démonstration. 203

VI. Maintenance de la base de données. 205

A. Faire un backup. 205
B. Restaurer un backup. 210
C. Transférer vos données. 212

II . Comment utiliser ce manuel ?

Cet ouvrage se scinde en plusieurs parties qui expliquent les fonctionnalités de base du logiciel jusqu'aux fonctionnalités les plus pointues.

Le chapitre I consiste en une présentation d'iCure, une explication du processus d'installation et du démarrage du programme. Il se termine par une approche rapide de la fenêtre principale d'iCure.

Le chapitre II décrit la structure des dossiers patients et explique les procédures de base du logiciel.

Le chapitre III détaille les fonctionnalités plus pointues d'iCure.

Le chapitre IV explique les procédés de sauvegarde et de restauration de données.

Mise en évidence : Tout au long des chapitres, des encadrés de couleurs différentes sont placés pour vous guider plus rapidement.

1. CADRE BLEU : procédures.

2. CADRE JAUNE : astuces.

3. CADRE VERT : points clés.

Les raccourcis claviers seront placés entre guillemets pour plus de lisibilité.

III . Bienvenue dans iCure.

iCure est un logiciel de gestion de dossiers médicaux qui couvre l'encodage des patients et des consultations successives, des médecins... ainsi que le classement de ces données dans le but d'obtenir une recherche efficace des différents éléments. Il offre différentes fonctionnalités essentielles à la pratique médicale comme des prescriptions, des lettres types et autres attestations. Il enregistre des rappels, se synchronise avec iCal et le Carnet d'Adresses.

Parfaitement adapté au système d'exploitation MacOS X, iCure bénéficie de la stabilité Macintosh ainsi que de sa résistance aux virus et autres attaques. Ce logiciel, en plus d'être sécurisant, s'utilise facilement.

Conçu pour les médecins généralistes, spécialistes et cliniciens, iCure se transforme pour s'adapter à l'évolution de la pratique médicale. Il offre à ses utilisateurs une très grande flexibilité. En effet, la gestion des dossiers patients est entièrement personnalisable.

Le médecin alimente le logiciel via des formulaires qui peuvent être créés, ou simplement adaptés, pour servir les besoins de l'utilisateurs. Il est possible de faire de même avec les rapports, qui peuvent eux aussi être modelés à la convenance de chacun. Une fois enregistrée dans iCure, l'information peut être visualisée de diverses manières. Les éléments contenus dans chaque dossier patient sont accessibles en un clic. Toute donnée peut être retrouvée grâce à un champ de recherche toujours accessible. Le logiciel vous permet de classer la donnée suivant différents facteurs. Il suffit d'utiliser des filtres existants, ou d'en créer de nouveaux.

La richesse des options de visualisation permet une localisation ciblée et rapide des informations clefs du dossier. iCure permet de trouver n'importe quelle donnée sans pour autant devoir parcourir l'ensemble du dossier. Lorsqu'un médecin est face à un patient, il a directement accès aux antécédents de son dossier médical. Il peut en ressortir instantanément toute donnée nécessaire à poser un diagnostic adapté. Grâce aux filtres, iCure enrichit et complète l'approche purement chronologique des soins de santé, permettant de choisir un objet d'attention (élément de soin, démarche, patient...) auquel s'applique la recherche.

Si iCure assure la traçabilité de tous les dossiers, c'est sans pour autant sacrifier clarté, consistance et concision. iCure s'articule sur la notion de problèmes de santé (ou éléments de soin) que

rencontrent le patient. L'élément de soin devient structurant et fondamental.

iCure est conçu pour faciliter le travail quotidien de ses utilisateurs. C'est plus qu'un simple logiciel, c'est un confort de vie, de travail.

A. Contactez-nous.

Si vous désirez obtenir de plus amples informations sur iCure,
nous vous invitons à consulter le **site web** : http://www.icure.eu/

Derrière ce logiciel, se trouve toute une équipe prête à vous répondre :

Pour obtenir l'information commerciale : info@icure.eu
Pour obtenir la réponse à un problème : support@icure.eu
Tél. : +32(0)2 333 58 40
Fax. : +32(0)2 648 16 53
Adresse : Taktik, Grote baan 225
1620 Drogenbos (Brussels)

B. iCure, un programme labellisé.

iCure respecte la structuration du dossier médical telle que proposée par le Ministère de la santé[1]. C'est le programme MacOS X qui répond parfaitement à l'ensemble des critères de labellisation. C'est pourquoi les médecins généralistes utilisateurs d'iCure peuvent bénéficier d'une prime de 743 euros par an.[2]

La labellisation d'iCure signifie que ce programme est doté d'un format de données ouvert garantissant une inter-opérabilité entre logiciels labellisés. Bien que les données peuvent s'échanger facilement, iCure reste garant du secret médical. Les données introduites dans la base de données iCure restent personnelles et confidentielles. iCure vous apporte l'assurance de la sécurité des données.

Dans le but de vous facilitez la compréhension, voici la **définition de quelques notions** communes aux programmes labellisés pour médecins :

Élément de soin [problème de soin, problème de santé] : Entité pathologique ou non pouvant justifier aux yeux du patient une prise de contact avec un prestataire de soin et devenant, de ce fait, un élément structurant du dossier .

Démarche Ensemble de services sous la responsabilité d'un seul prestataire dans le cadre d'un seul élément de soin [Episode de soin]. On peut éventuellement lui associer une notion d'objectif.

Service [procédure, action, prestation, information] : Toute manipulation (ajout ou modification) d'information par un prestataire (utilisateur iCure dans ce cas) au sein du dossier patient.

Sous-contact [journalier, fiche de consultation, formulaire de visite] : Ensemble des services spécifiquement liés à une démarche (et donc liés à un seul élément de soin), collectés au cours d'un contact de soin .

Contact de soin Ensemble de services validés au même moment par un prestataire.

1. voir http://www.health.fgov.be/EMDMI/fr/download/Rapport_fr.pdf

2. Ces données concernant la prime ont été fournies par le Ministère de la Santé à la date du 1 janvier 2007. Voir sur le site : https://portal.health.fgov.be/
Les médecins concernés recevront une fois par an un formulaire à remplir et signer.

Prestataire [utilisateur d'iCure] : un ou une équipe de professionnels (labo, ...) reconnus, susceptibles de délivrer des services (et par là même d'alimenter le dossier médical en information).

C. Installer iCure.

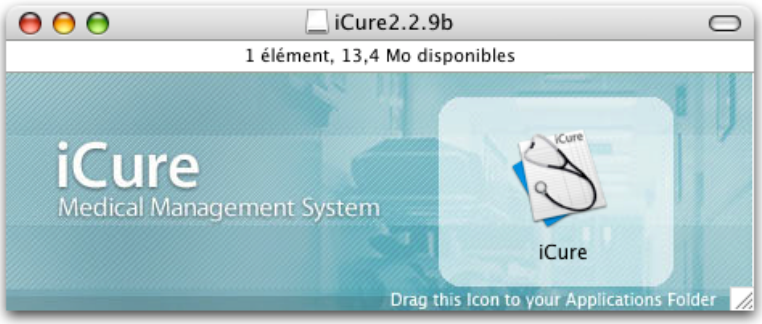
Voici comment procéder à l'installation de iCure sur votre Macintosh.

Pour installer iCure :

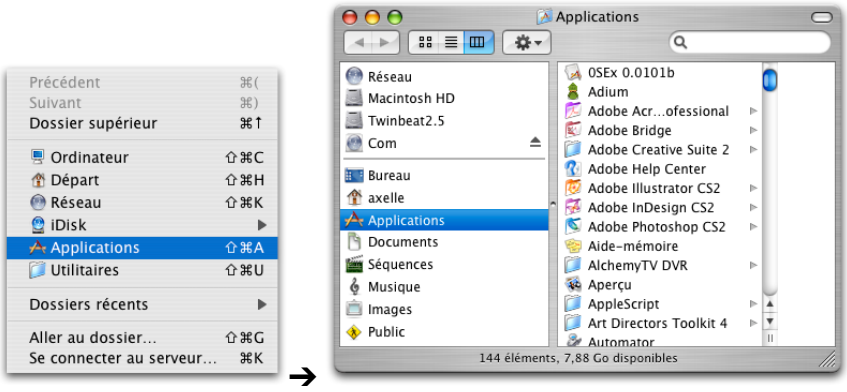
1. Double-cliquez sur l'image iCure.dmg.
2. Glissez l'icône iCure dans le dossier Applications.
3. Si nécessaire, introduisez l'identifiant administrateur et son mot de passe.
4. Double-cliquez sur iCure.
5. Introduisez votre licence iCure.
6. La fenêtre smartcrash s'ouvre, cliquez sur oui.
7. Introduisez vos coordonnées.
8. Introduisez un login et un mot de passe pour rentrer dans iCure.
9. Appuyez sur démarrer.

Double-cliquez sur l'image iCure.dmg.

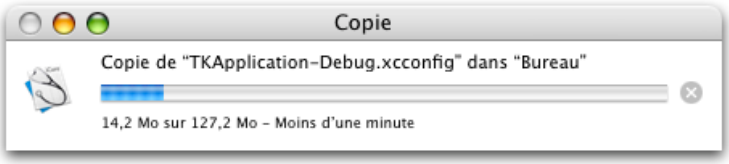
Une fenêtre contenant l'icône d'iCure s'ouvre.



Glissez l'icône iCure dans le dossier Applications de votre disque dur.



Si vous n'avez pas l'autorisation d'ajout d'applications, une fenêtre s'ouvre. Introduisez-y l'identifiant de l'administrateur et son mot de passe.

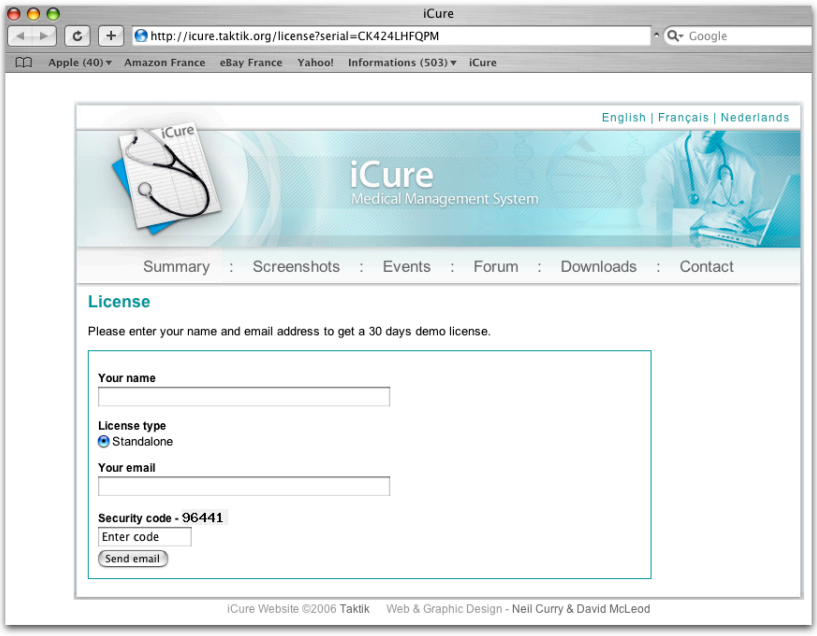


L'installation de l'application iCure s'effectue.

Lancez iCure en double-cliquant sur l'icône du logiciel.

Introduisez la licence iCure qui vous a été communiquée.

Si vous n'en disposez pas, contactez Taktik via l'adresse mail : licence@icure.eu.



Vous pouvez obtenir une licence de démonstration valable 30 jours en cliquant sur le bouton "Obtenir une licence".

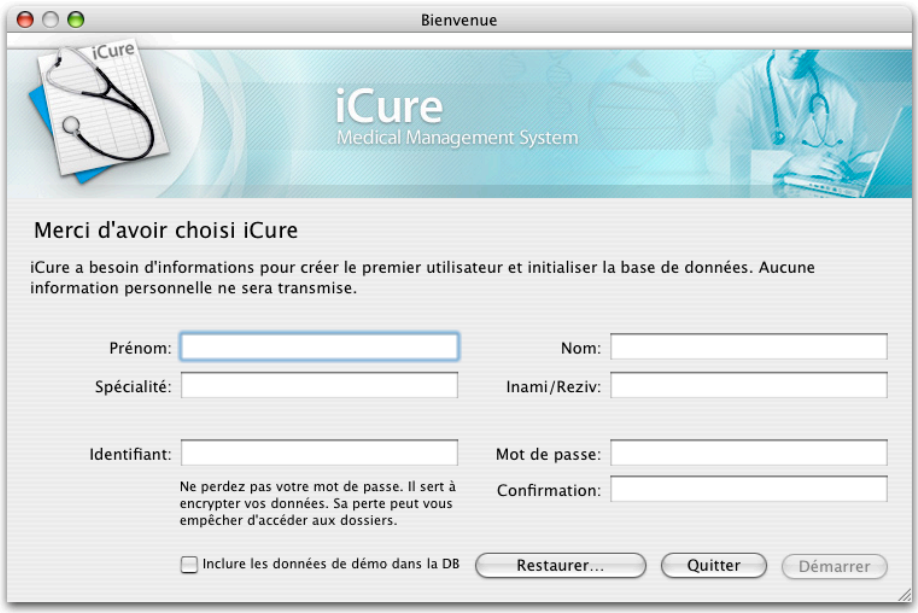
Toute licence iCure est liée à l'ordinateur sur lequel tourne le programme ainsi qu'à un utilisateur. En cas de changement de machine, demandez une nouvelle licence.

La fenêtre du smartchrash s'ouvre. Cette fenêtre vous permet d'envoyer des rapports de bugs à l'équipe de développement en cas de crash de l'application. Ces rapports leur permettront de corriger les bugs survenus.

Remarque : les bugs rapportés ne concernent en aucun cas vos données médicales qui restent dans votre iCure.

Souhaitez-vous installer Smart Crash Reports ?
Smart Crash Report aide à l'amélioration des logiciels en permettant de notifier leurs développeurs lorsque des problèmes surviennent. Votre participation est volontaire, mais elle permet de rendre nos logiciels plus stables.
Pour davantage d'information, voyez http://smartcrashreports.com/
Ne plus me demander
Ne pas installer
Installer

Personnalisez votre logiciel iCure en y introduisant vos données ainsi que votre numéro INAMI (les chiffres, sans tiret ni espace pour permettre la génération du code barre équivalent).


Bienvenue
iCure
Medical Management System
Merci d'avoir choisi iCure
iCure a besoin d'informations pour créer le premier utilisateur et initialiser la base de données. Aucune information personnelle ne sera transmise.
Prénom:
Nom:
Spécialité:
Inami/Reziv:
Identifiant:
Mot de passe:
Ne perdez pas votre mot de passe. Il sert à encrypter vos données. Sa perte peut vous empêcher d'accéder aux dossiers.
Confirmation:
Inclure les données de démo dans la DB
Restaurer...
Quitter
Démarrer

Choisissez un identifiant, l'équivalent du «login» dans une boîte mail. Ce nom sera celui que vous utiliserez à chaque fois que vous démarrerez le logiciel. Associez à cet identifiant un mot de passe qui sécurisera votre iCure et donc vos données médicales.

Remarques :

- Vous avez la possibilité d'inclure des données de démonstration en cochant la case prévue à cet effet. Vous intégrerez de cette manière les dossiers de 6 patients fictifs (Donatienne Suffer, Jacqueline Ducobalt, Jeanne-Marie Nobel, Martine Alhouette, Jean-Jacques Castadini, Ricardo Hugo) à votre iCure.
- Vous pouvez restaurer un backup de la base de données si vous réinstallez iCure et que vous disposez de données provenant d'une précédente installation. Pour plus de renseignements sur le sujet, référez-vous au point concernant les sauvegardes.

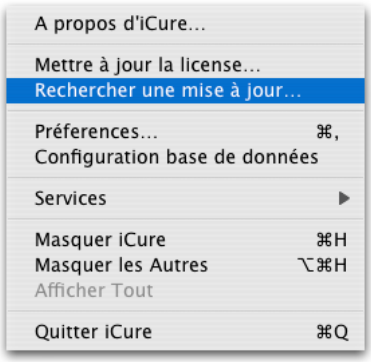
Appuyez sur Démarrer. Vous êtes prêt à travailler dans iCure.

Une fenêtre vous demande si vous voulez que l'ordinateur recherche, de manière systématique, les mises à jour éventuelles lors du démarrage d'iCure.

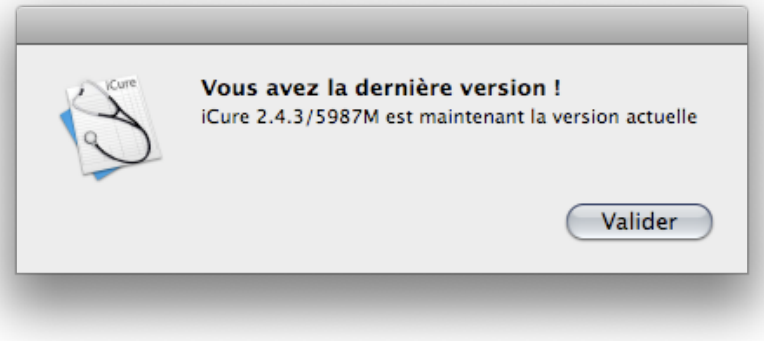
Chercher les mises à jour au démarrage?
Voulez vous vérifier les mises à jour au démarrage ? Sinon, vous pouvez toujours le faire depuis le menu de l'application
Non
Oui

Cliquez sur Oui, elles se feront automatiquement. Si vous refusez cette recherche de mise à jour automatique, vous pouvez recherchez les mises à jour de manière manuelle.

Lorsque vous le désirez, sélectionnez « Rechercher une mise à jour » dans le menu iCure.



Si vous possédez la dernière version, ce message s'affiche. Cliquez sur OK.



Sinon, téléchargez-la.

D. Accéder à iCure.

A chaque fois que vous démarrez le programme, vos login et mot de passe vous sont demandés. Le but est de garantir la confidentialité des dossiers patients. De cette manière, ils ne seront consultables que par les personnes possédant un nom d'utilisateur et un mot de passe.

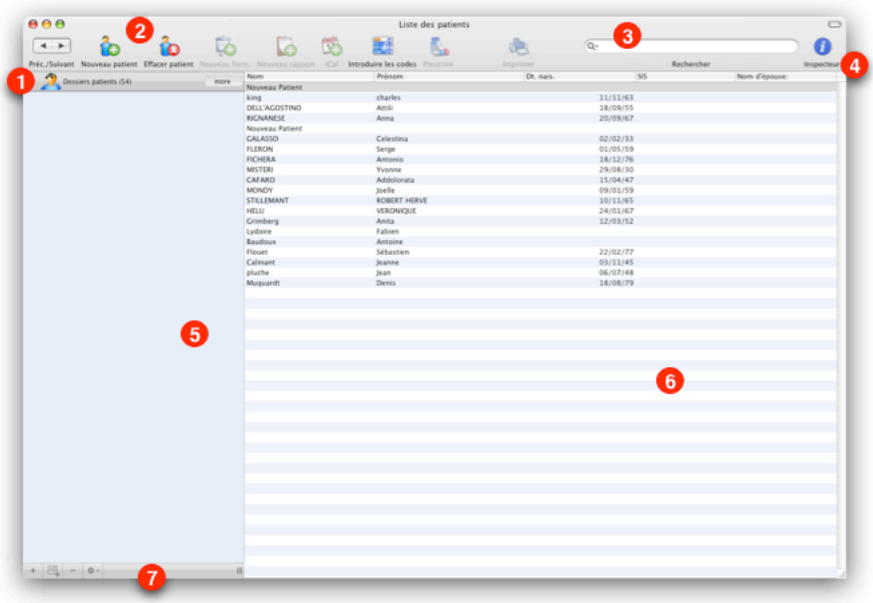
Pour accéder à iCure :

1. Double-cliquez sur l'icône d'iCure pour démarrer le logiciel, une fenêtre de connexion apparaît.
2. Introduisez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans les champs adéquats.
3. Cliquez sur « Login ».

E. iCure en un coup d'oeil.

Ouvrez plusieurs fenêtres à la fois (raccourci « ⌘-N »). Cette possibilité d'ouverture simultanée de fenêtres iCure permet, par exemple, de travailler sur un dossier patient tout en visualisant la fiche administrative de son médecin, d'ouvrir plusieurs dossiers en même temps...

1. La fenêtre iCure.



1. La **barre de sélection des modules** sert à passer d'un module à l'autre.
2. La **barre d'outils** permet d'effectuer une série d'actions propres à chaque module.
3. Le **champ de recherche** permet de retrouver des éléments et d'effectuer une sélection sur base de critères pré déterminés.
4. L'**inspecteur** permet de faire apparaître la fenêtre Sélection qui propose certaines actions de configuration.
5. Cette **colonne de gauche** permet d'agir dans le module choisi ou encore sur la hiérarchie d'un dossier patient sélectionné. De cette colonne, il est possible d'accéder aux différents éléments de la structure interne du module.
6. La **fenêtre principale** permet de remplir les champs et donc de compléter iCure.
7. Les **boutons d'actions** permettent d'ajouter ou supprimer des éléments et proposent une série de fonctions.

2. La colonne de gauche dans un dossier patient.

Fiche administrative : Accès à la fiche administrative du patient.

Résumé Patient : Visualisation du contenu du dossier.

Médecins : Visualisation des médecins le traitant.

Fichiers : Visualisation des différents fichiers contenus dans le dossier.

Planning : Visualisation des rappels.

Carnet de vaccinations : Visualisation des vaccins.

Médicaments : Visualisation des prescriptions réalisées.

Transactions : Visualisation des différents services effectués.

Boîte aux lettres (Inbox) : Visualisation les résultats de laboratoire.

Elément de soin : Visualisation des démarches et des services que ces dernières contiennent effectués concernant ce problème de santé.

Démarche : sous-section de l'élément de soin contenant des services.

Document finalisé : document imprimé.

Document non finalisé : document à imprimer

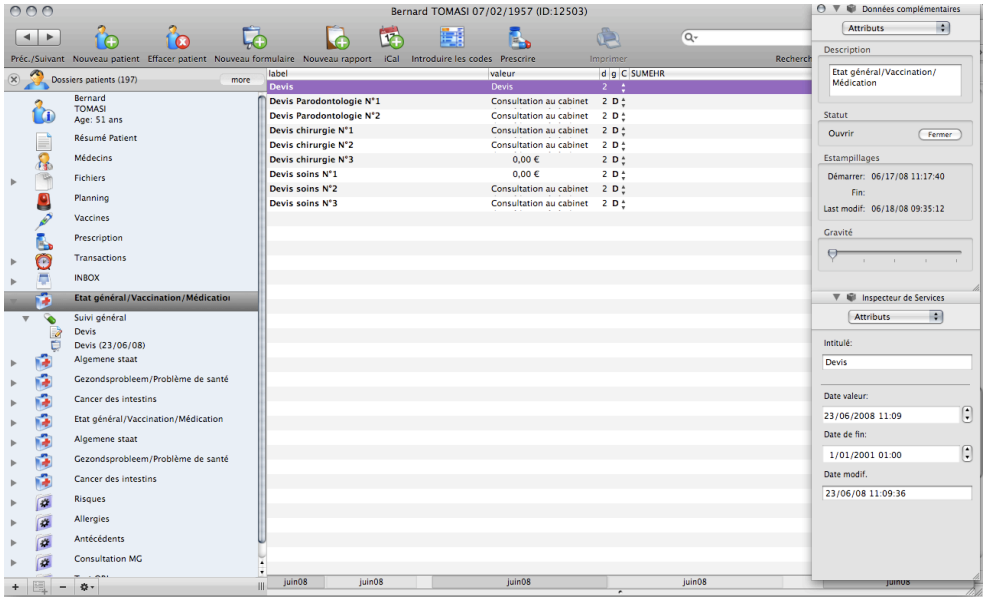
Formulaire.

Dossier intelligent : Visualisation d'un type d'information (extraite de l'ensemble du dossier en fonction de critères préétablis.

3. Utilisation de l'inspecteur.

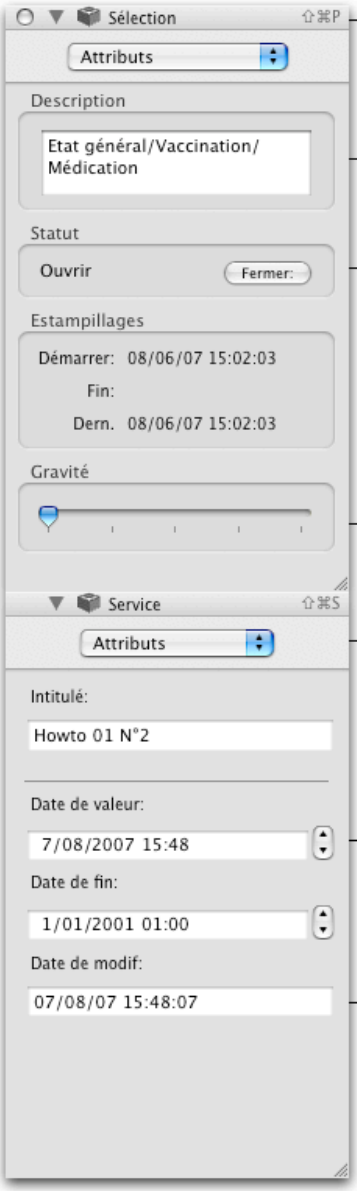
Il existe deux inspecteurs dans iCure. Leur contenu varie en fonction de l'élément sélectionné. Le premier inspecteur est voué à la sélection, celui-ci varie (élément de soin, formulaire...), le deuxième concerne le service (toute ajout ou modification d'information par un utilisateur iCure au sein du dossier patient).

Dans l'exemple ci-dessous, les deux inspecteurs sont actifs.



Cliquez sur cet icône et les fenêtres Inspecteur «Sélection» et «Attributs» s'ouvriront. Leurs contenus varient en fonction de l'élément sur lequel vous cliquez, module dans lequel vous vous trouvez.

Dans cet exemple, un service a été sélectionné dans un élément de soin.



INSPECTEUR SELECTION

intitulé

Statut : vous pouvez fermer un élément pour qu'il n'apparaisse plus dans les listings de données concernant la santé du patient

Gravité : vous pouvez déterminer la gravité du service.

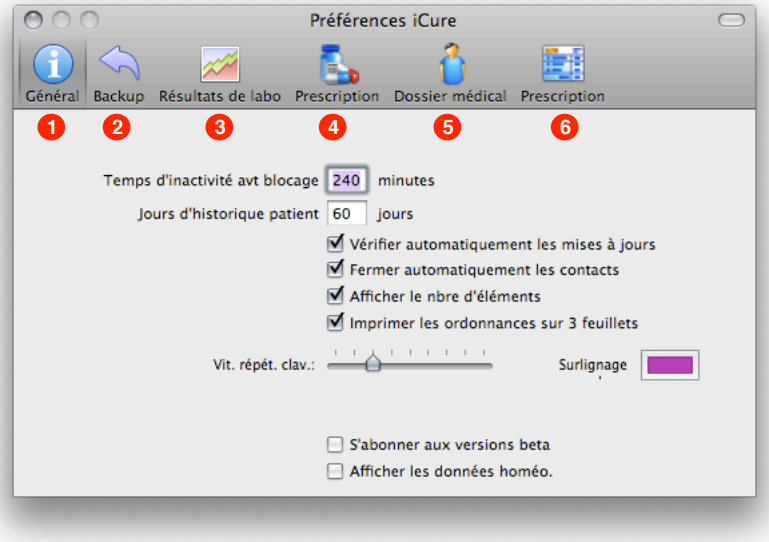
INSPECTEUR SERVICE

Date-valeur : vous pouvez déterminer la date à partir de laquelle le service vaut.

Date de modification : vous pouvez voir la date à laquelle l'élément à été modifié

4. Les Préférences iCure.

Dans vos Préférences iCure, plusieurs onglets vous donnent accès aux règlages du logiciel.



1. Les **préférences «Général»** sont celles que vous pouvez observer ci-dessus. Elles concernent l'utilisation du logiciel dans son ensemble.
2. Les **préférences «Backup»** vous permettent de configurer les procédures de sauvegarde de vos données, de régler la planification de ces procédures ainsi que de déterminer quels seront les dossiers destinataires des sauvegardes.
3. Les **préférences «Résultats de laboratoire»** vous permettent de déterminer l'emplacement de départ dans lequel ces résultats se trouveront et de décider du sort du document après l'importation.
4. Les **préférences «Prescriptions»** concernent la réalisation des ordonnances ainsi que leur impression.
5. Les **préférences «Dossier médical»** permettent de décider quels types éléments seront visualisés dans chaque dossier patient.
6. Les **préférences "matrix printer"** permettent de configurer l'impression matricielle des bons de mutuelle pour imprimante à aiguilles

Remarque : les différents onglets seront expliqués plus en détails dans les points correspondant à leurs fonctions.

IV . Trouver ses repères.

Cette partie du manuel a pour but de familiariser l'utilisateur à iCure.

A. Naviguer dans iCure.

Ce logiciel fonctionne selon plusieurs principes simples de navigation.

Pour naviguer dans iCure.

- Barre d'outils.
- Raccourci clavier nouvelle fenêtre « ⌘-N ».
- Raccourcis clavier vers modules «Option (⌥)-1» à «Option (⌥)-9».
- Passez d'un module à l'autre en cliquant sur «More» dans l'en-tête de colonne.
- Cliquez sur la croix à gauche du module dans lequel vous êtes pour retrouver la liste générale de données.
- Dans toute liste, double-cliquez sur un élément pour en obtenir le détail.

Vous pouvez, à tout moment, ouvrir une nouvelle fenêtre principale en choisissant "Nouvelle fenêtre" dans le menu fichier ou en utilisant le raccourci « ⌘-N ».

Il est possible de travailler avec plusieurs fenêtres ouvertes simultanément.

Une croix à côté de l'icône du module vous permet, à tout moment, de refermer un dossier patient

pour accéder à la liste de vos patients.

Pour ce faire, cliquez sur cette croix. Procédez de la même manière dans les modules Médecins, Assurances et Hôpitaux.

Remarque : Si vous n'êtes pas dans un dossier, la liste vous est proposée mais il n'y a pas de croix. Vous pouvez choisir d'ouvrir n'importe quel dossier.

L'en-tête de colonne vous permet de passer d'un module d'iCure à l'autre.

Appuyez sur le bouton "more", l'en-tête se déroule pour vous proposer une barre de sélection des modules.

Cette barre de sélection des modules permet de passer facilement d'un module à l'autre.

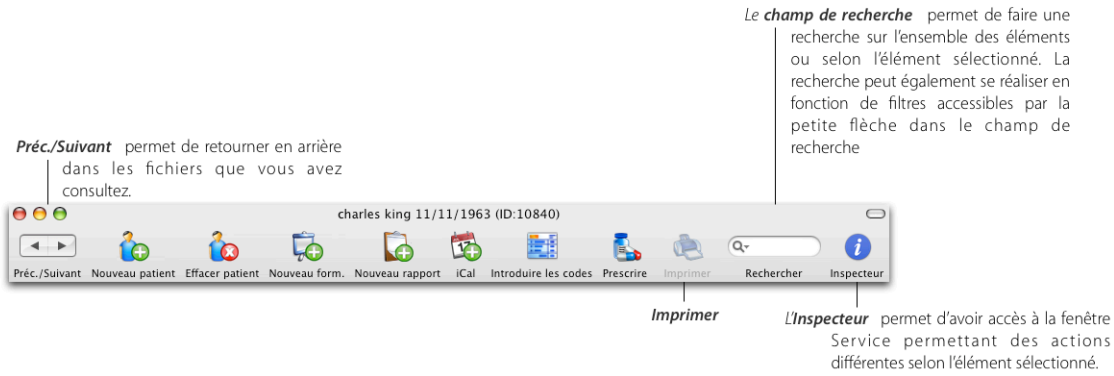
Vous pouvez aussi accéder directement à un module via le menu Outils ou grâce à un raccourci clavier :

- Rapports : « ⌥-0 »
- Dossiers Patients : « ⌥-1 »
- Messages : « ⌥-2 »
- Médecins : « ⌥-3 »
- Personnel : « ⌥-4 »
- Médicaments : « ⌥-5 »
- Hôpitaux : « ⌥-6 »
- Formulaire : « ⌥-7 »
- Modèles : « ⌥-8 »
- Assurance : « ⌥-9 »

Dans la partie supérieure de la fenêtre principale se trouve la barre d'outils avec les fonctionnalités de base (dans ce cas, celles du module « Dossiers patients ») :

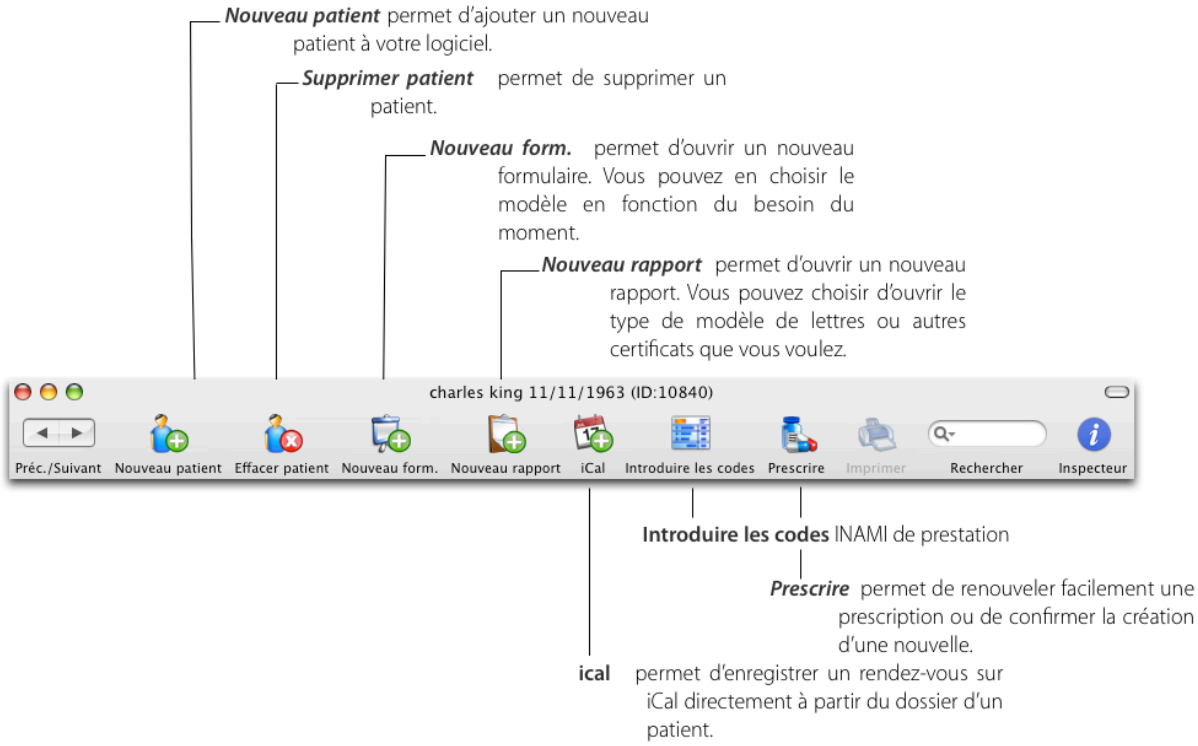
Cette barre d'outils évolue, comme vous allez le voir ci-dessus, en fonction du module dans lequel vous vous trouvez. Certains éléments sont communs. Les autres varient pour vous proposer les fonctionnalités adéquates à l'usage du module.

Les **éléments communs à tous les modules** sont :


Le champ de recherche permet de faire une recherche sur l'ensemble des éléments ou selon l'élément sélectionné. La recherche peut également se réaliser en fonction de filtres accessibles par la petite flèche dans le champ de recherche
Préc./Suivant permet de retourner en arrière dans les fichiers que vous avez consultez.
charles king 11/11/1963 (ID:10840)
Préc./Suivant
Nouveau patient
Effacer patient
Nouveau form.
Nouveau rapport
iCal
Introduire les codes
Prescrire
Imprimer
Rechercher
Inspecteur
Imprimer
L'Inspecteur permet d'avoir accès à la fenêtre Service permettant des actions différentes selon l'élément sélectionné.

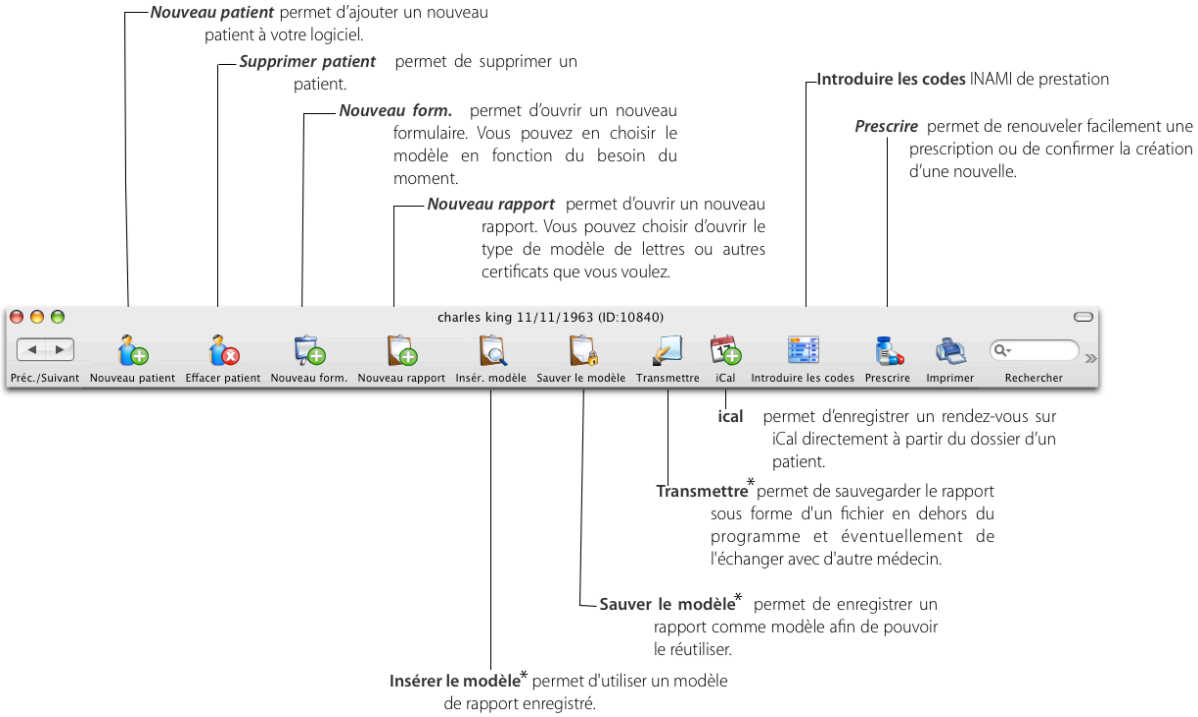
Les **éléments particuliers à chaque module** sont :

Module « Dossiers Patients »

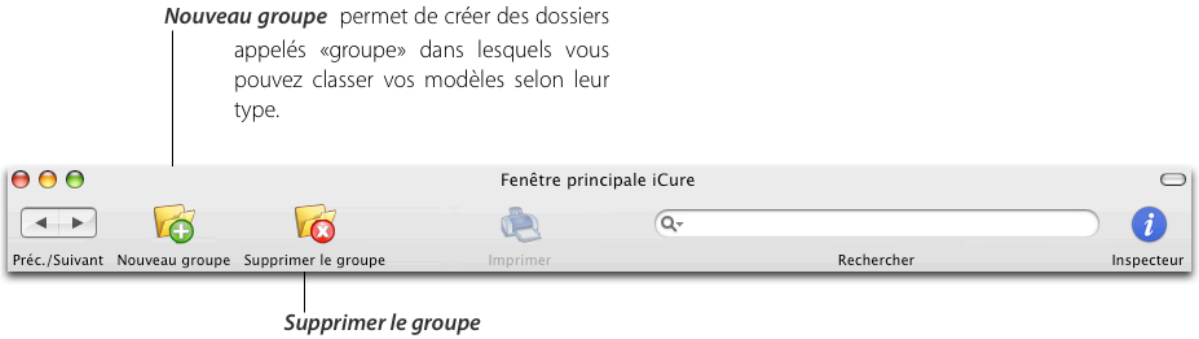

Nouveau patient permet d'ajouter un nouveau patient à votre logiciel.
Supprimer patient permet de supprimer un patient.
Nouveau form. permet d'ouvrir un nouveau formulaire. Vous pouvez en choisir le modèle en fonction du besoin du moment.
Nouveau rapport permet d'ouvrir un nouveau rapport. Vous pouvez choisir d'ouvrir le type de modèle de lettres ou autres certificats que vous voulez.
charles king 11/11/1963 (ID:10840)
Préc./Suivant
Nouveau patient
Effacer patient
Nouveau form.
Nouveau rapport
iCal
Introduire les codes
Prescrire
Imprimer
Rechercher
Inspecteur
Introduire les codes INAMI de prestation
Prescrire permet de renouveler facilement une prescription ou de confirmer la création d'une nouvelle.
ical permet d'enregistrer un rendez-vous sur iCal directement à partir du dossier d'un patient.

* ces fonctions n'apparaissent dans la barre d'outil que lorsque vous êtes dans un nouveau rapport.

Module « Dossier Patient » Création de rapport

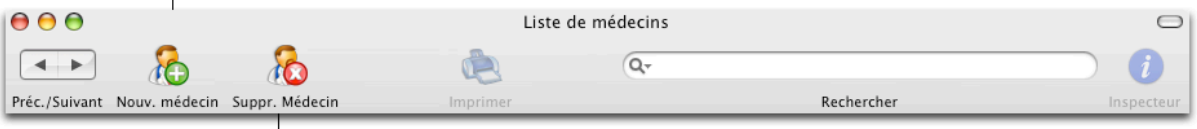

Nouveau patient permet d'ajouter un nouveau patient à votre logiciel.
Supprimer patient permet de supprimer un patient.
Nouveau form. permet d'ouvrir un nouveau formulaire. Vous pouvez en choisir le modèle en fonction du besoin du moment.
Nouveau rapport permet d'ouvrir un nouveau rapport. Vous pouvez choisir d'ouvrir le type de modèle de lettres ou autres certificats que vous voulez.
Introduire les codes INAMI de prestation
Prescrire permet de renouveler facilement une prescription ou de confirmer la création d'une nouvelle.
charles king 11/11/1963 (ID:10840)
Préc./Suivant
Nouveau patient
Effacer patient
Nouveau form.
Nouveau rapport
Insér. modèle
Sauver le modèle
Transmettre
iCal
Introduire les codes
Prescrire
Imprimer
Rechercher
ical permet d'enregistrer un rendez-vous sur iCal directement à partir du dossier d'un patient.
Transmettre* permet de sauvegarder le rapport sous forme d'un fichier en dehors du programme et éventuellement de l'échanger avec d'autre médecin.
Sauver le modèle* permet de enregistrer un rapport comme modèle afin de pouvoir le réutiliser.
Insérer le modèle* permet d'utiliser un modèle de rapport enregistré.

Module « Rapport »



Module « Médecins »

Nouveau Médecin permet d'ajouter un nouveau médecin. Une fiche administrative vierge s'ouvre vous permettant de lier le nouveau docteur à un ou plusieurs patient(s) ainsi qu'à une ou plusieurs institution(s) hospitalière(s).

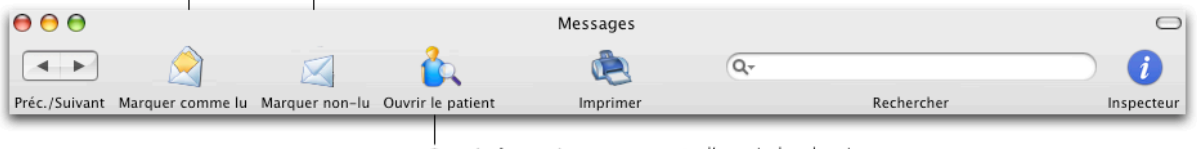


Supprimer Médecin permet de supprimer un médecin.

Module « Messages »

Marquer comme lu permet de sélectionner plusieurs messages et de les marquer comme ayant été ouverts(lu).

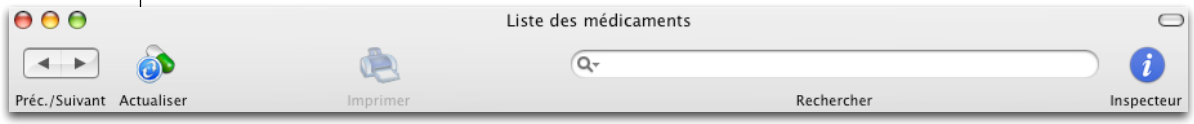
Marquer comme non-lu permet de donner à un mail consulté l'apparence de ne pas avoir été ouvert.



Ouvrir le patient permet d'ouvrir le dossier patient dont le mail parle.

Module « Médicaments »

Homepage pour, à tout moment, revenir à la table des matières.



Module « Utilisateurs »

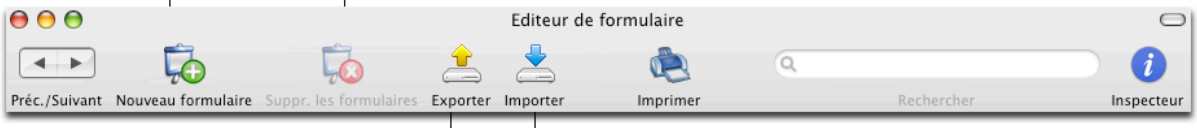
Nouvel utilisateur permet de créer un nouvel utilisateur.

Supprimer un utilisateur permet d'effacer un utilisateur.

Module « Formulaire »

Nouveau formulaire permet d'ouvrir un formulaire vierge de services.

Supprimer les formulaires permet d'effacer le formulaire que vous sélectionnez.

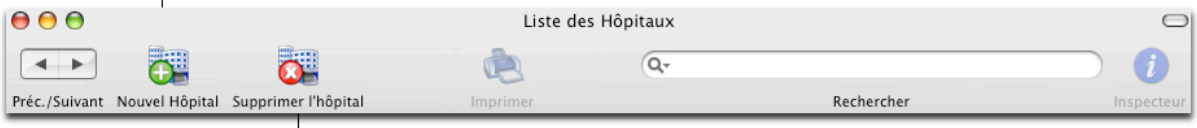


Importer permet d'introduire dans votre iCure des formulaires d'un autre utilisateurs.

Exporter permet de transférer des formulaires édités à un autre utilisateur iCure.

Module « Hôpitaux »

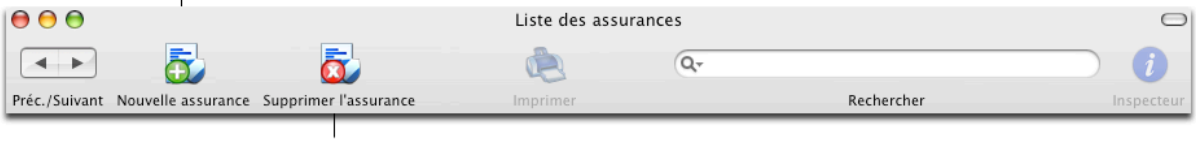
Nouvel Hôpital permet d'ajouter un nouvel établissement de soins à la liste fournie avec le logiciel.



Supprimer l'Hôpital permet d'effacer de la liste d'hôpitaux un établissement de soin.

Module « Assurance »

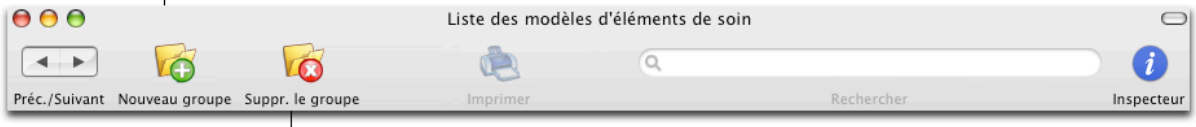
Nouvelle assurance permet d'ajouter une mutuelle à la liste fournie avec iCure.



Supprimer l'assurance permet de supprimer une assurance hospitalière.

Module « Modèles »

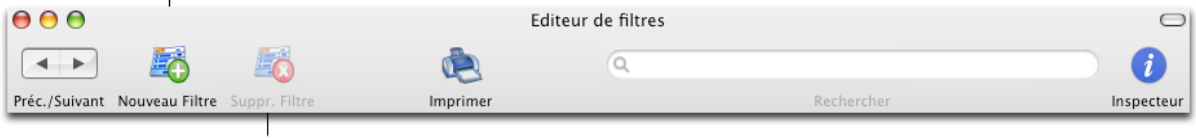
Nouveau groupe permet de créer un nouveau groupe d'éléments de soin.



Supprimer le groupe permet d'effacer un groupe d'éléments de soin.

Module « Filtres »

Nouveau Filtre permet de créer un nouvel élément de filtrage des données.



Supprimer Filtre permet d'effacer un filtre.

Dans certains modules, lorsque vous voulez passer du mode édition au mode recherche (détail au général), cliquez sur la croix à gauche du module.

Exemple :

Pour sortir d'un dossier Patient et retournez à la liste de patient

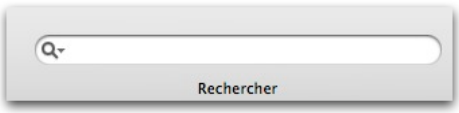
, cliquez sur la croix et retrouvez la liste des patients.

B. Effectuer une recherche.

Toute recherche au sein d'iCure se base sur le même principe. Un champ de recherche s'applique à chaque élément sélectionné.

Faire une recherche.

- Utilisez le champ de recherche.
- La flèche à côté de la loupe dans le champ de recherche permet d'accéder aux différentes options.
- La recherche est effectuée parmi les patients si aucun patient n'est sélectionné.
- La recherche se fait dans l'élément sélectionné d'un dossier si un patient est sélectionné.



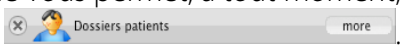
Le champ de recherche est accessible à tout moment dans iCure. Les données sur lesquelles la recherche s'effectue dépendent du contexte. Ainsi, la recherche se fera toujours au sein du module sélectionné dans la barre des modules.

Cliquez sur le module qui vous intéresse.

Par exemple, prenez le module « Dossiers patients ».

Tout ce qui suit concerne ce module mais le processus de recherche est semblable dans les autres modules.

Lorsqu'un patient est sélectionné, son nom apparaît dans la colonne de gauche. Le titre de la fenêtre change également pour prendre le nom du patient.

Une croix à côté de l'icône du module vous permet, à tout moment, de refermer le dossier de ce patient 

. Pour accéder à la liste de vos patients, cliquez sur cette croix.

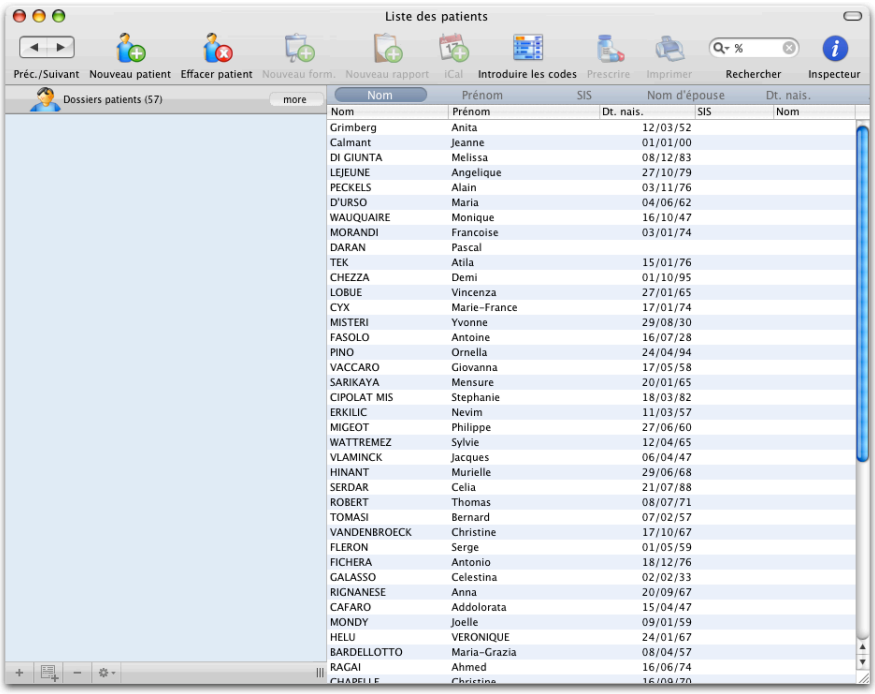
Si aucun patient n'est sélectionné, la colonne de gauche reste vide et la recherche s'effectue sur l'ensemble des dossiers patients.

Lorsque rien n'est encodé dans le champ de recherche, votre iCure affiche la liste des patients par ordre chronologique inversé. Les derniers dossiers patient consultés se trouvent en haut de la liste.

Le contenu de cette liste est déterminé par la configuration de votre logiciel (voir l'onglet « Général » des Préférences iCure).

Si vous voulez obtenir la liste entière de vos patients, tapez le signe « % » dans le champ de recherche.

La liste complète apparaît.

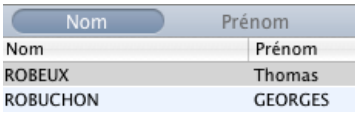


Le fait d'entrer le signe « % » dans le champ de recherche permet, de manière générale, dans iCure, d'obtenir la liste de données attenantes aux modules dans lequel vous vous trouvez.

De la même manière, cela vous permet d'accéder à la liste de l'ensemble des médicaments disponibles sur le marché belge dans le module médicaments, à votre liste complète des médecins encodés, des assurances... **SUPPRIMER CE N'EST PAS VRAI**

Tapez quelques lettres dans le champ suivies du signe « % », une liste s'affichent avec tous les noms de patients, médecins, hôpitaux... commençant par les lettres encodées.

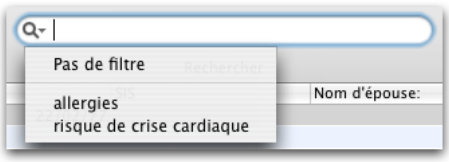
Exemple :



Les colonnes de la zone de recherche affichent le nom, le prénom, la date de naissance, adresse, téléphone, le numéro NISS du patient, "Contenu" pour une recherche sur le contenu, "Tout" pour effectuer une recherche sur l'ensemble des critères.

Pour effectuer une recherche, choisissez le type de données voulu. Encodez les premières lettres du mot recherche, votre iCure fait le reste.

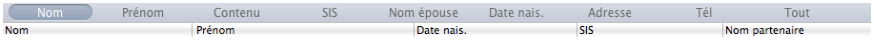
La flèche, à côté du champ de recherche , vous permet (dans le module patient) d'accéder aux filtres et de les appliquer sur l'ensemble des patients.



Si aucun patient n'est sélectionné, la recherche porte sur l'ensemble des patients. Encodez les premières lettres, des colonnes s'affichent dans la zone de droite de la fenêtre.

Vous pouvez cliquer sur n'importe quel élément (Nom, Prénom, SIS, Nom d'épouse, Dt. nais., Adresse, Tél., Tout)

Cliquez sur «Tout» vous permet d'effectuer une recherche sur l'ensemble des critères.



Les données correspondant à votre recherche s'affichent dans ces colonnes.

Si un patient est sélectionné, la recherche dépend de l'élément sélectionné dans la hiérarchie à gauche de l'écran.

Si la fiche administrative ou le dossier "Transactions" sont sélectionnés, c'est sur l'ensemble des données médicales du patient que se fait la recherche .

Les critères de recherche sont : Intitulé, Valeur, Classes, Codes, Nom du contact, Tout.

Comme lorsqu'aucun patient n'est sélectionné, les données correspondant à votre recherche s'affichent dans ces colonnes.

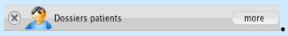
Si "Médecins", "Fichiers", "Vaccins" ou "Planning" sont sélectionnés, la recherche porte sur les données correspondantes (médecins, fichiers, vaccins ou planning). De la même manière, si un dossier intelligent, une démarche ou un élément de soin font l'objet de la sélection, la recherche est limitée aux éléments contenus dans ce dossier.

C. Créer un nouveau patient.

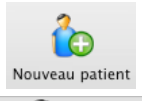
Ce point est destiné à l'explication du processus de création d'un nouveau dossier patient et à la complétion de sa fiche administrative.

Pour créer un nouveau patient :

1. Cliquez sur l'icône nouveau patient

dans la barre d'outils du module «Dossiers patients» 

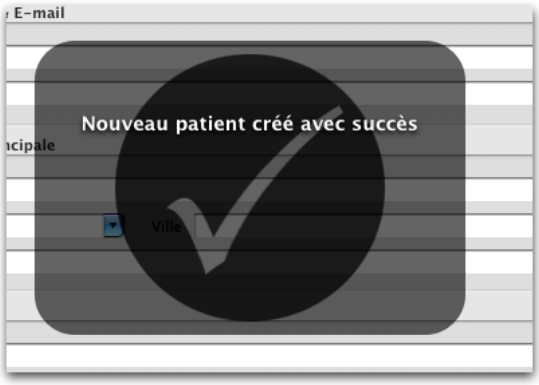
.
2. Encodez les informations du patient.
3. Cliquez sur les différents éléments pour prendre connaissance du dossier.

Lorsque vous cliquez sur l'icône 

dans la barre d'outil du module «Dossiers patients»

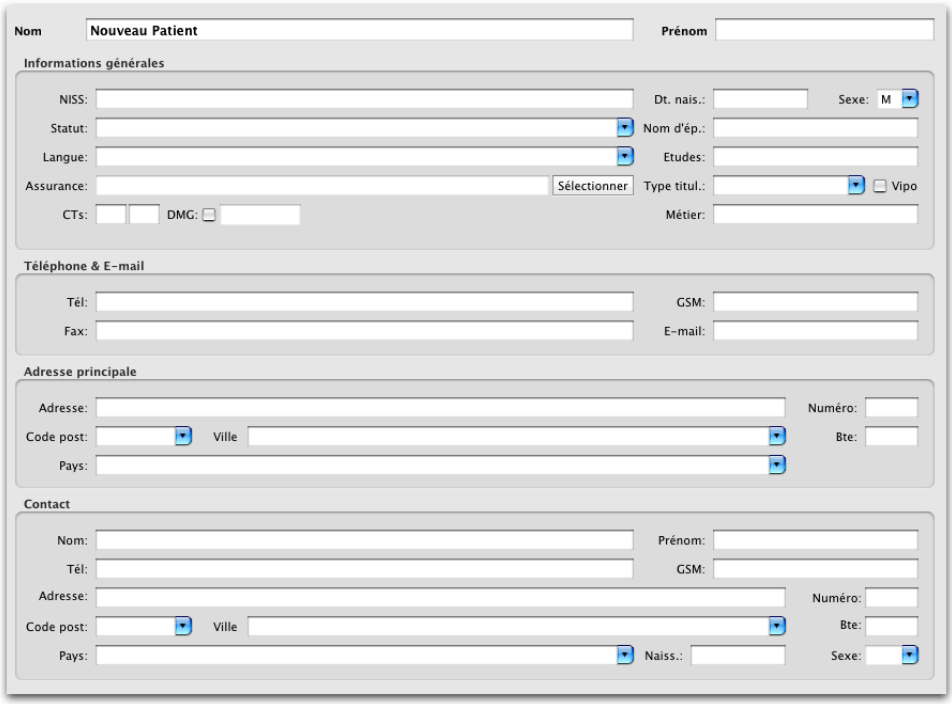
, iCure ouvre une nouvelle fiche patient.

Un message indique le succès de l'opération.



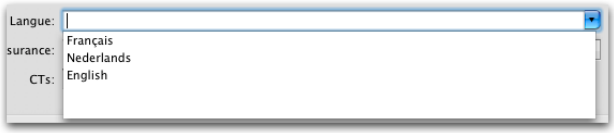
Vous pouvez insérer les informations administratives dans la fiche nouveau patient.

Pour ce faire, cliquez dans les différents champs et encodez les données.

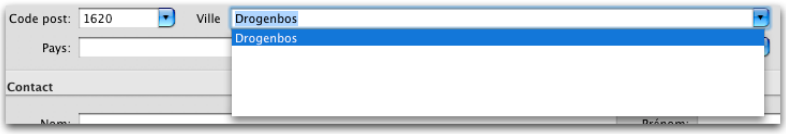


Les informations que vous encodez sont automatiquement enregistrées. Il n'est pas nécessaire de sauvegarder quoi que ce soit.

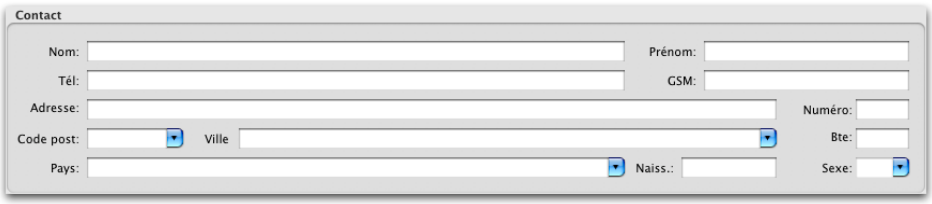
Certains champs permettent l'auto-complétion et ce, pour accélérer votre travail d'encodage. Si, par exemple, vous désirez encoder une langue ne se trouvant pas dans la sélection proposée, iCure la retient et vous la propose automatiquement lors des prochains encodages.



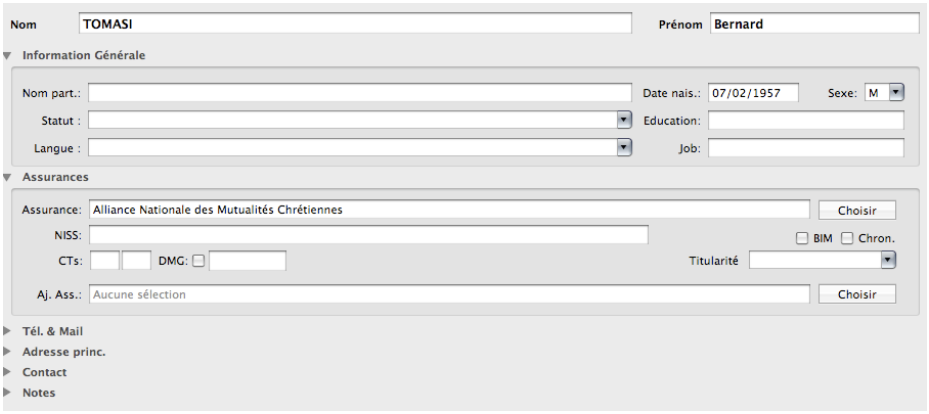
Lorsque vous encodez un code postal (belge), une liste de villes qui y sont liées vous est proposée. Sélectionnez celle qui vous intéresse.



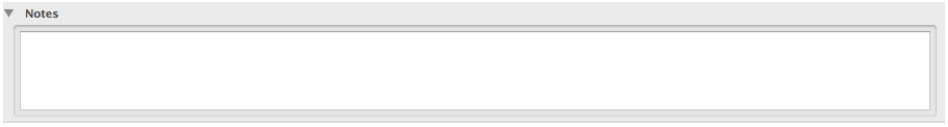
Remarque : La section "personne de contact" permet d'encoder les informations relatives à une personne responsable du patient comme dans le cas d'un mineur.



Vous pouvez choisir de masquer certains éléments de la fiche administrative en cliquant sur les flèches à gauche des parties rétractables de la fiche administrative.



Inscrivez, par exemple, dans le champ notes, certaines remarques sur le patient puis refermez ce champ afin d'en masquer le contenu.



D. Structure du dossier patient.

iCure offre la possibilité au médecin de classer ses données selon une structure mise en avant par le Ministère de la santé, mais surtout selon vos préférences personnelles.

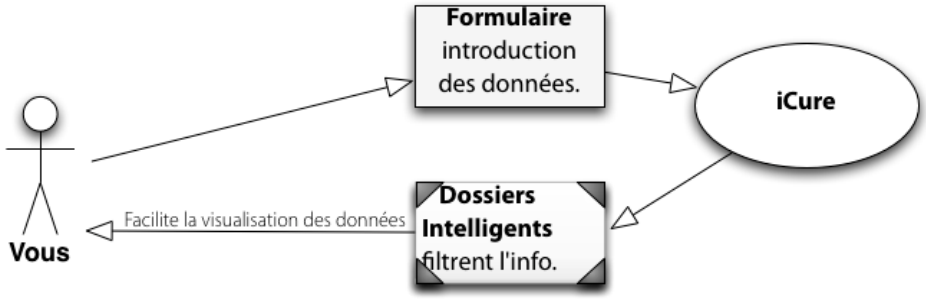
Points clés sur les éléments de structure des dossiers patients.

- La visualisation des différents éléments du dossier médical se réalise dans la zone de gauche de la fenêtre.
- Des éléments fixes, communs à tous les dossiers médicaux, se retrouvent dans la structure.
- Vous pouvez décider ceux qui seront visibles dans les Préférences iCure dans l'onglet dossier médical.
- D'autres éléments sont propres à chaque patient (cfr. Eléments de soin différents).
- Les «Transactions» donnent une vue chronologique des différentes consultations.
- Le dossier «Etat général/Vaccination/Médication» donne une vue de toutes les démarches contenue dans l'élément. Cette seconde visualisation est orientée problème de santé.
- Vous pouvez ajouter autant d'éléments de soin que vous le désirez dans un dossier patient.
- Et dans ces éléments de soin, autant de démarches/plans d'action que vous le voulez.
- Les formulaires et rapports pré enregistrés s'insérent dans les démarches/plans d'action en cliquant respectivement sur Nouveau Formulaire et Nouveau Rapport.
- Pour créer un rapport, sélectionnez la démarche dans laquelle vous voulez l'insérer puis allez dans le menu Action où vous devez choisir "Nouveau rapport pour la démarche".
- Les dossiers intelligents filtrent l'information.

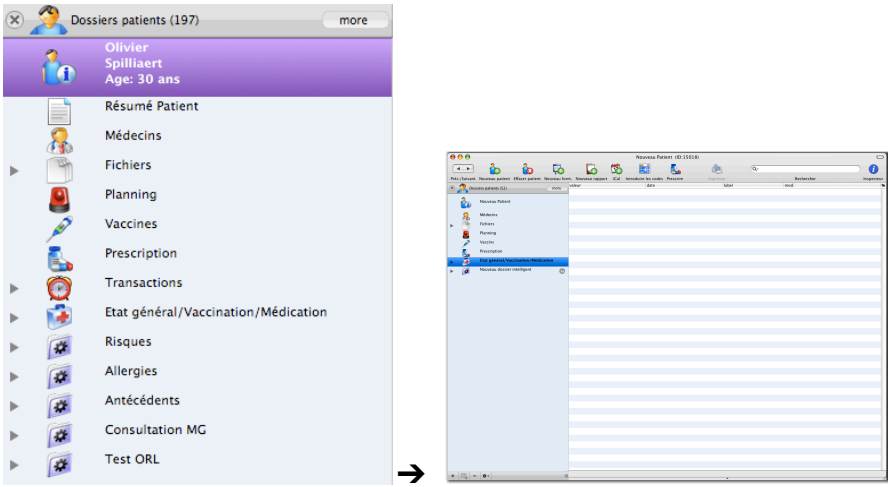
Dans iCure, travaillez à partir du Dossier Patient. Vous pouvez y effectuer la plupart des actions.

Entrez l'information via des formulaires que vous avez la possibilité de concevoir entièrement dans le module "Formulaire".
Visualisez l'information dans vos dossiers patients iCure.
Créez des Dossiers Intelligents pour filtrer les données et n'en extraire que celles dont vous désirez obtenir l'accès rapide.

Voici un schéma illustrant le cheminement de l'information dans iCure.



Dans la barre de sélection de modules, choisissez « Dossiers Patients ». Voici comment se présente la fenêtre.



La zone de gauche affiche la structure hiérarchique du dossier médical. Cette structure reste la même pour tous vos patients.

Vous y trouvez des éléments tels que la ***fiche administrative***, le ***résumé patient*** qui rassemble le contenu du dossier médical pour un accès direct à vos données, la liste des ***médecins*** qui traitent aussi votre patient, les fichiers intégrés par « glisser-déposer », les ***planifications***, les ***vaccins*** et les ***prescriptions***).

L'élément « Transactions » permet de détailler rapidement, de manière chronologique, les différentes consultations effectuées pour ce patient.

L'élément « Etat général/Vaccination/Médication » permet de consulter tous les démarches et services promulgués à ce client par le passé concernant cet élément de soin. Les valises à croix rouges, éléments de soin, peuvent à tout moment être rajoutée

Vous pouvez également configurer une série de ***dossiers intelligents*** qui permettent d'afficher de manière synthétique, pour tous les patients, des données issues de l'ensemble du dossier médical. Les autres éléments (transactions et éléments de soin) sont propres au patient.

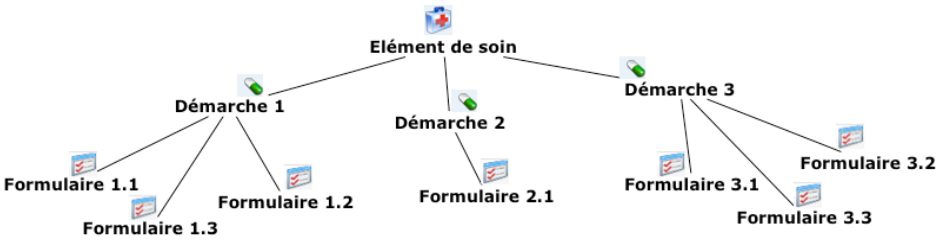
1. Organiser l'information.

iCure vous offre la possibilité d'organiser vos dossiers patients afin qu'ils soient structurés selon votre vision. Ce classement des données permet de rechercher plus rapidement des informations et d'associer ces dernières les unes avec les autres à travers ces classements.

Pour organiser l'information.

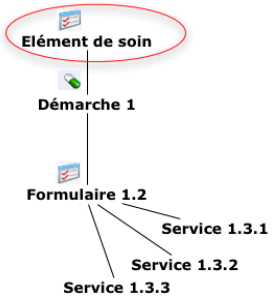
1. Complétez ou modifiez l'information contenue dans la fiche administrative.
2. Créez de nouveaux éléments de soin, démarches ou services avec le +.
3. Editez un nouveau formulaire avec .
4. Supprimez l'élément sélectionné avec −.
5. Utilisez le bouton d'actions .
6. Glissez-déposez les éléments pour changer la structure hiérarchique du dossier.

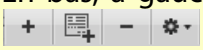
Tout élément de soin (problème de santé) contient des démarches (ensembles de formulaires). Ces formulaires servent à introduire l'information. Ils contiennent, quant à eux, des services.



a. Les éléments de soin.

Un ***élément de soin*** (problème de santé) est une entité, pathologique ou non, pouvant justifier, aux yeux du patient, une prise de contact avec un prestataire de soin et devenant, par ce fait, un élément structurant du dossier .



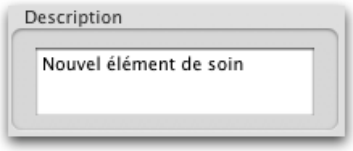
En bas, à gauche de la fenêtre, une série de 4 boutons  permet d'agir sur la hiérarchie.

Pour ajouter au dossier d'un patient un élément de soin , utilisez le bouton +.

Attention pour ce faire, veillez à ce qu'aucun élément ne soit sélectionné !

Pour renommer un élément de soin , cliquez sur l'Inspecteur pour pouvoir agir dans la fenêtre « Sélection ».

Ecrivez le nom que vous désirez donner à votre modèle dans le champ « description ».



Tous les éléments que vous ajoutez dans la hiérarchie peuvent être renommés en cliquant dessus.

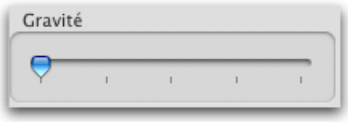
Vous pouvez ***fermer un élément de soin*** lorsque vous considérez que les soins concernant ce problème de santé sont terminés.

Un signe d'interdiction vous confirme la clôture de l'élément de soin.

Fermer un élément de soin vous permet de retirer des dossiers de visualisation les informations qui ne sont plus d'actualité concernant la santé du patient concerné. Il est possible de masquer les éléments de soins clôturés afin qu'ils ne puissent plus être vu du dossier patient. Pour ce faire, décocher « Afficher les éléments de

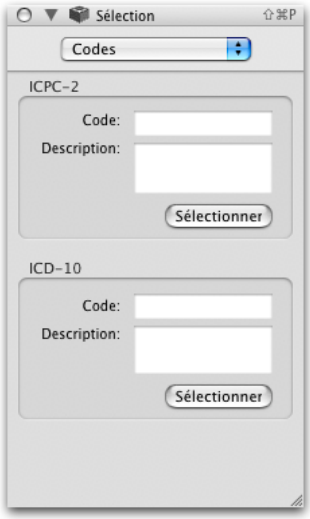
soin clôturés » dans les Préférences iCure « Dossier Médical ».

Dans cet inspecteur, vous pouvez également ***déterminer la gravité*** du problème de santé du patient sur une échelle de 1 à 5.



Cet Inspecteur « Sélection » présente une liste déroulante dans laquelle vous pouvez sélectionner « Codes ».

Vous pouvez associer un code iCPC-2 ou ICD-10 à l'élément de soin sélectionné.



Pour plus de renseignements sur la procédure de codification ICPC-2 ou ICD-10, lisez le point concernant les codifications.

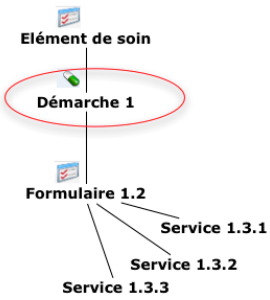
Pour supprimer l'élément de soin sélectionné, utilisez le bouton − .

Le bouton d'actions ⚙ reprend les actions possibles concernant l'élément surligné.

Les éléments de soin peuvent être déplacés par « glisser-déposer » entre les éléments de soins.

b. Les Démarches.

Une ***Démarche*** est un ensemble de services sous la responsabilité d'un seul prestataire dans le cadre d'un seul élément de soin (problème de santé). On peut éventuellement lui associer une notion d'objectif.



Pour ajouter une démarche au dossier patient, utilisez le bouton +.

Attention, pour ce faire, il faut qu'un élément de soin soit sélectionné !

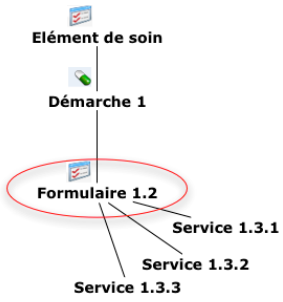
Pour renommer une démarche , cliquez sur l'Inspecteur pour pouvoir agir dans la fenêtre « Sélection ».

Vous pouvez également renommer les démarches en cliquant dessus dans la zone de gauche de la fenêtre iCure.

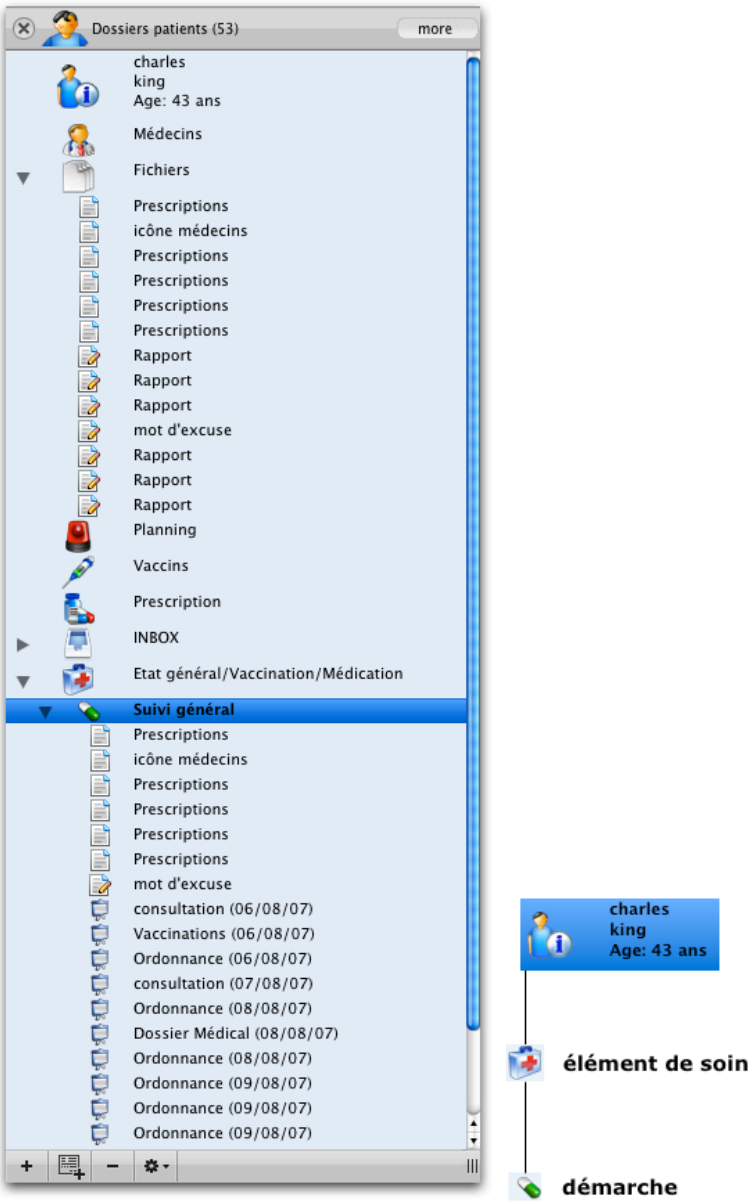
Les démarches peuvent être déplacées par « glisser-déposer » entre les éléments de soins.

c. Les Formulaires.

Un ***Formulaire*** est un écran de saisie adaptable destiné à contenir l'information également appelée « Service ».

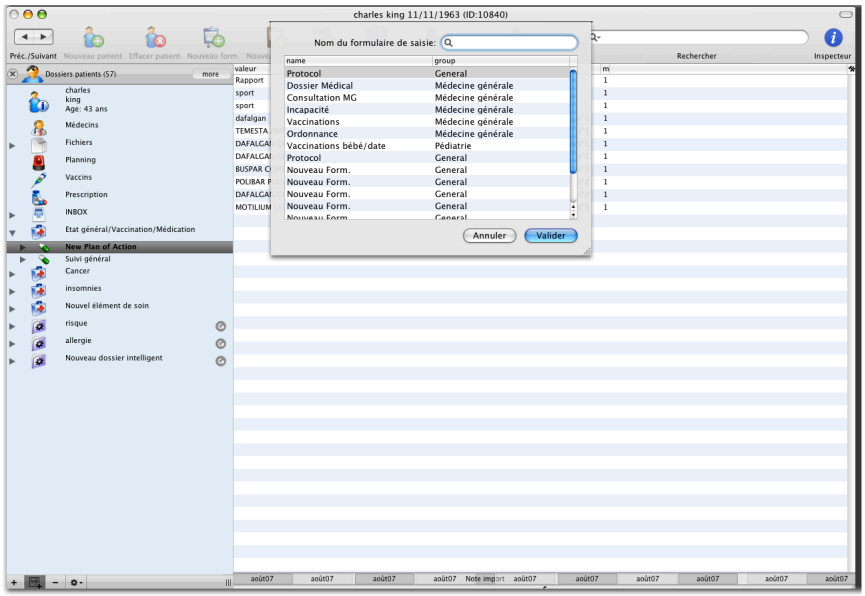


Pour rajouter un formulaire de visite au sein de la démarche, Sélectionnez une démarche.



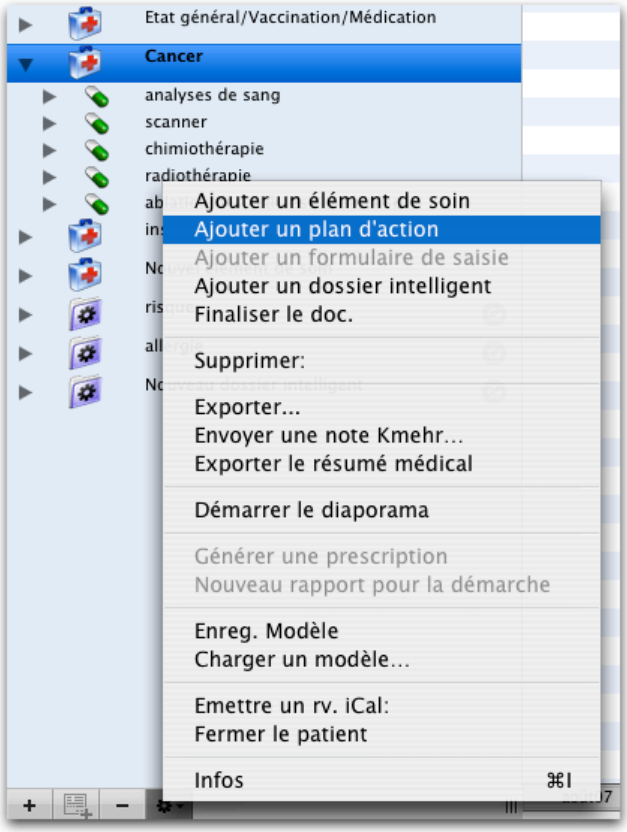
Le deuxième bouton s'active. Il vous permet d'ajouter un formulaire de visite au sein de la démarche.

Vous pouvez aussi utiliser le bouton "Nouveau Formulaire" de la barre d'outil pour ajouter des formulaires.



Le bouton – supprime l'élément sélectionné.

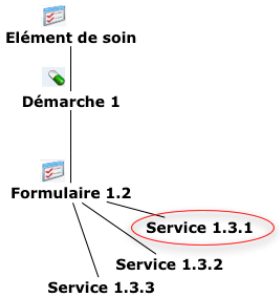
Le bouton d'actions ⚙ reprend les actions possibles concernant l'élément surligné.



Les formulaires peuvent être déplacés par « glisser-déposer ».

d. Les Services.

Un ***Service*** (procédure, action, prestation, information), équivaut à toute manipulation (ajout, retrait ou modification) d'information que réalise le prestataire (utilisateur iCure dans ce cas) au sein du dossier patient.



Pour ajouter un nouveau service au dossier patient, utilisez le bouton +.

Attention pour ce faire, il faut qu'une démarche soit sélectionnée !

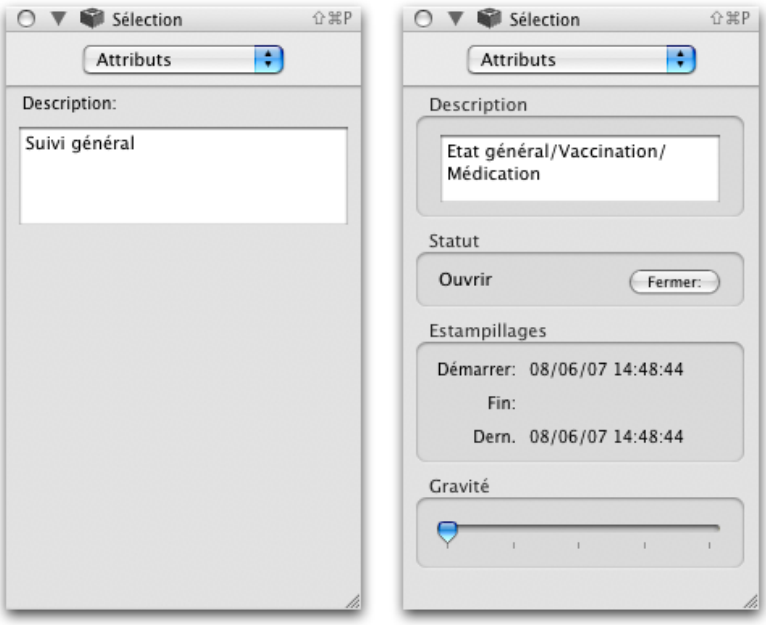
Ce procédé d'insertion de nouveau service directement dans le dossier patient sera très peu utilisé, les formulaires étant façonnable à souhait dans le module « Formulaire ». Ce qui permet de créer des modèles de formulaire adaptés que vous pourrez réutiliser, voir le chapitre sur le sujet.

Dans l'inspecteur Service Inspecteur, vous trouvez l'intitulé du service, sa date valeur et sa date de fin. Vous pouvez modifier ces deux dernières. Par défaut, la date valeur correspond au moment où vous avez rempli le formulaire dans lequel ce service se trouve.

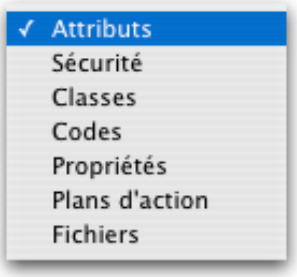
Sélectionnez un élément de soin.

Les services contenus dans cet élément de soin s'affichent. Sélectionnez-en un.

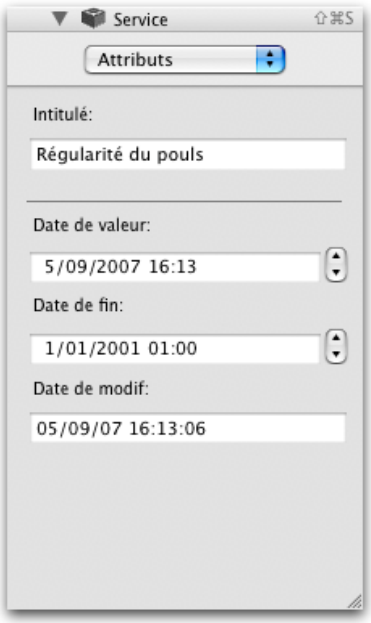
L'inspecteur « Attribut » vous permet de visualiser le nom de l'élément de soin (de le fermer, de visualiser les différentes dates et de déterminer une gravité) ou le nom de la démarche.



L'inspecteur «Service» vous offre le choix entre plusieurs types d'inspecteurs dans une liste déroulante.

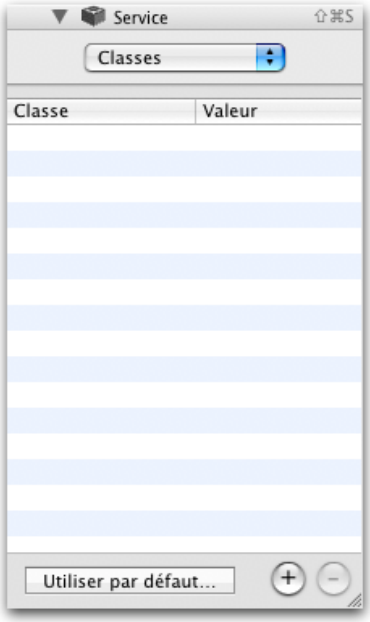


Chacun de ces types d'inspecteur «Service» propose différentes fonctionnalités comme vous allez le voir ci-dessous.



Attributs ➔

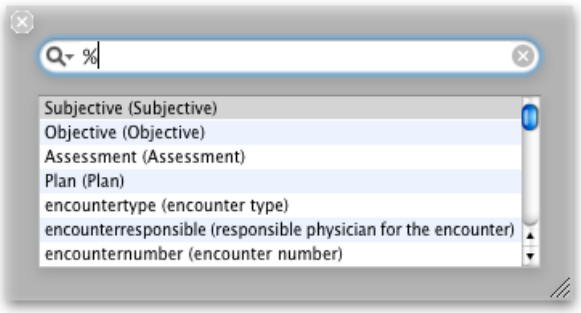
Cet inspecteur Service «Attributs» sert à visualiser le nom du service ainsi qu'à modifier la date valeur.



Classes ➔

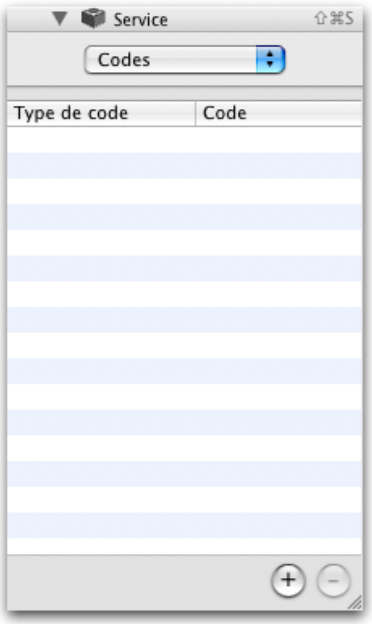
Cet inspecteur Service «Classes» permet de visualiser les classes associées au service et d'en ajouter si nécessaire. Pour ce faire, cliquez sur le +.

Une fenêtre s'ouvre. Encodez le début du nom de la classe que vous désirez associer au service ou tapez «%» pour obtenir la liste complète des classes.



Cliquez sur le – pour en supprimer.

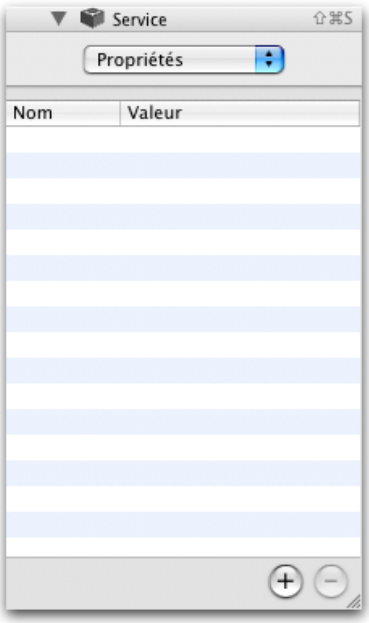
Vous pouvez établir une classe par défaut. Cette classe sera associée au prochain service que vous créerez.



Codes ➔

Visualisez les différents codes associés au service et ajoutez-en si besoin en cliquant sur +.

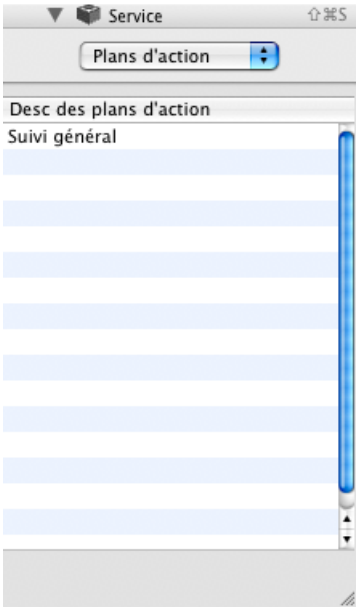
Cliquez sur le – pour en supprimer.



Propriétés ➔

Visualisez les différentes propriétés associées au service et ajoutez-en si besoin en cliquant sur + . Il s'agit d'attributs que l'on peut associer à un services.

Cliquez sur le – pour en supprimer.



Démarches ➔

Cet inspecteur Service «Démarches» permet de visualiser la démarche dans laquelle le service se trouve.

Fichiers ➔

Cet inspecteur Service « Fichiers » permet de voir si un fichier est associé à un service, de sélectionner un fichier pour lui associer ou encore de visualiser le fichier.

Cependant, cela se fait automatiquement. Lorsqu'on glisse un fichier dans une démarche, un service est créé avec le fichier associé.

e. Enregistrer un élément de soin comme modèle.

Lorsque dans un dossier, vous avez créé la structure d'un élément de soin pour une pathologie récurrente, vous pouvez l'enregistrer la structure de ce dossier comme modèle.

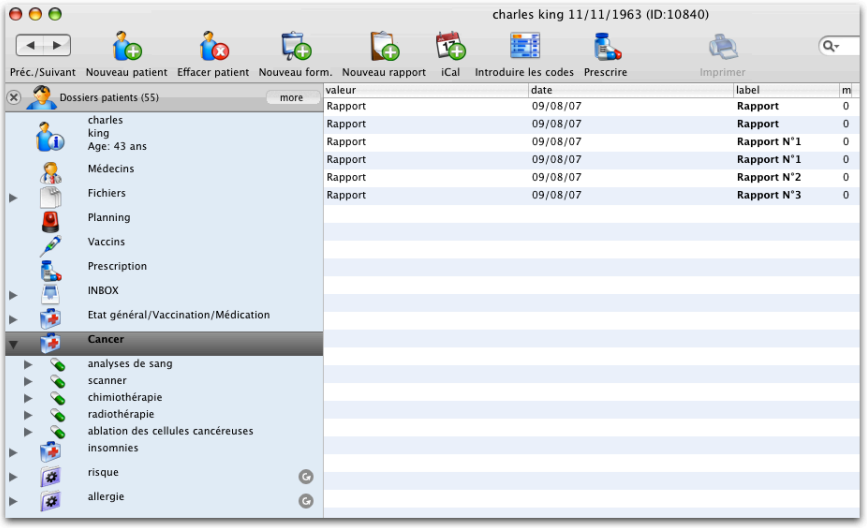
Les démarches caractéristiques du traitement seront dès lors sauvegardées et applicables quand vous le voudrez.

Pour enregistrer un élément de soin comme modèle :

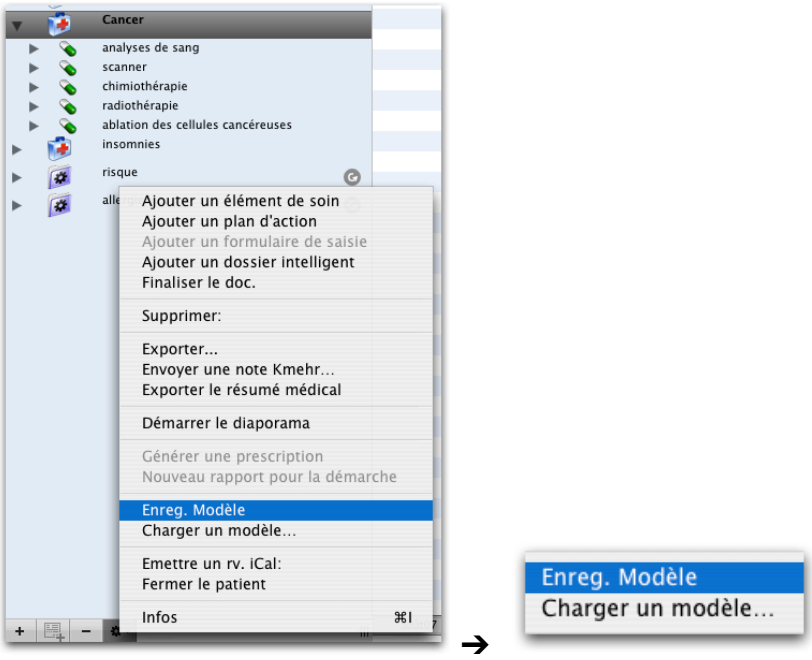
1. Sélectionnez un élément de soin.
2. Dans le bouton d'actions ⚙, sélectionnez « Enreg. Modèle ».
3. Choisissez le groupe de modèles dans lequel vous voulez enregistrer le nouveau modèle.
4. Validez.

Pour ce faire, sélectionnez l'élément de soin que vous voulez enregistrer comme modèle.

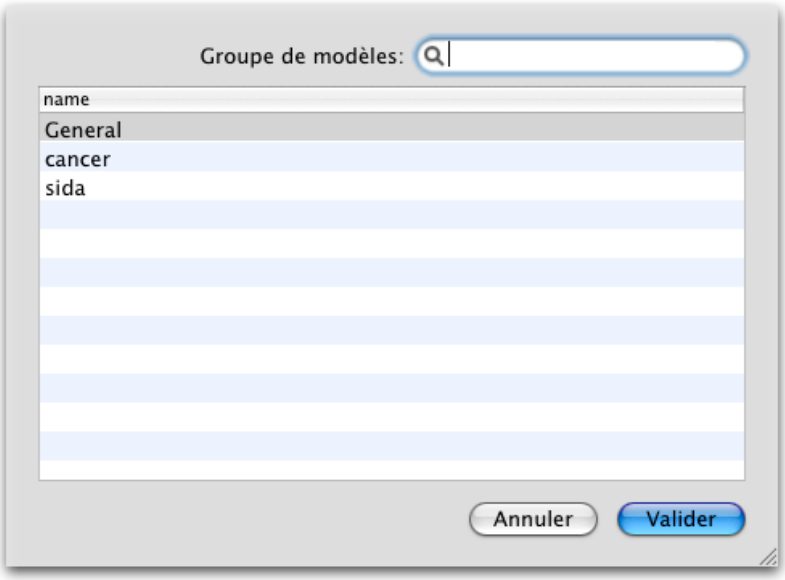
Prenez, par exemple, le dossier « Cancer » ci-dessous.



Utilisez le bouton d'actions ⚙ et sélectionnez « Enreg. Modèle ».



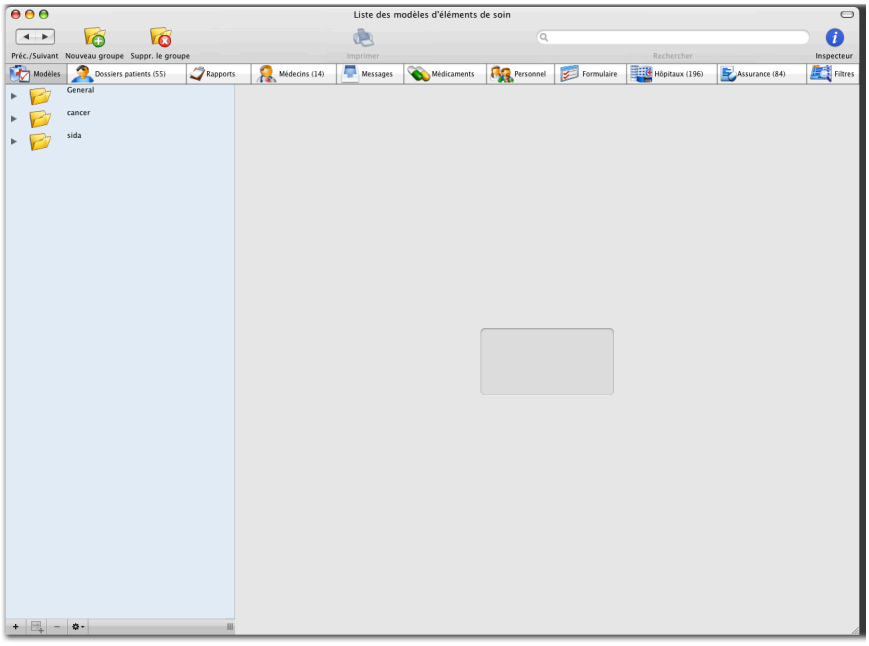
Une fenêtre vous demande dans quel groupe de modèles vous voulez l'enregistrer.



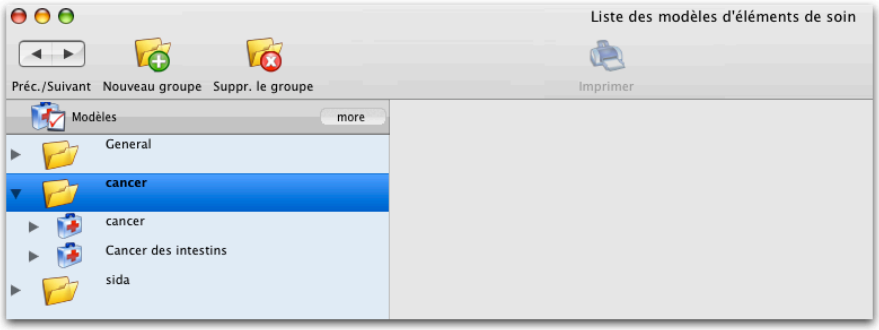
Choisissez puis validez. Seuls les groupes que vous avez créés apparaissent dans la liste. Une fenêtre de recherche vous permet de trouver rapidement le modèle que vous voulez.

Si, dans la liste, vous ne trouvez pas de modèle correspondant à la nature de votre élément de soin, vous pouvez créer de nouveaux groupes en allant dans le barre de sélection de modules et en cliquant sur le module « Modèles »

.



Sélectionnez le dossier dans lequel vous avez enregistré votre élément de soin puis cliquez dessus pour le visualiser.



Si le dossier dans lequel vous avez placé votre nouveau modèle n'est pas le bon, ou si vous désirez réaménager votre classement, rien n'est définitif !

Vous pouvez renommer chaque élément (dossier ou éléments de soin modèles) et le déplacer, en les « glissant-déposant » là où vous

le désirez. Créez si besoin un nouveau groupe et nommez-le en double-cliquant dessus.

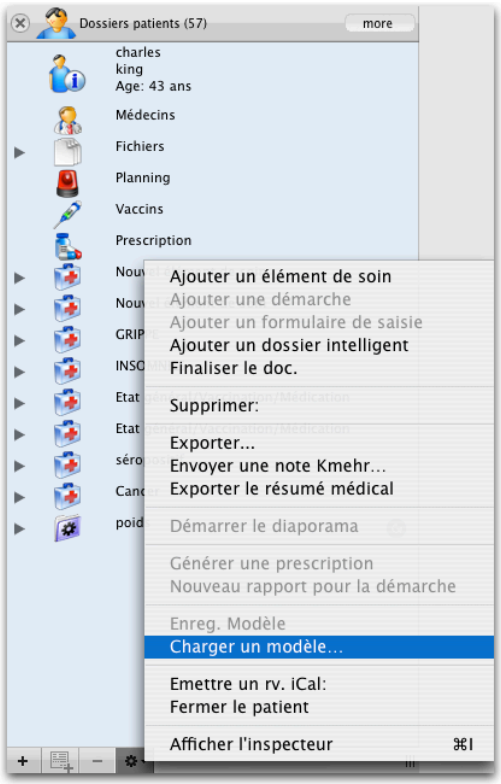
f. Utiliser un modèle d'élément de soin modèle.

Dans le dossier d'un patient, vous pouvez utiliser une structure d'élément de soin (problème de santé) enregistrée.

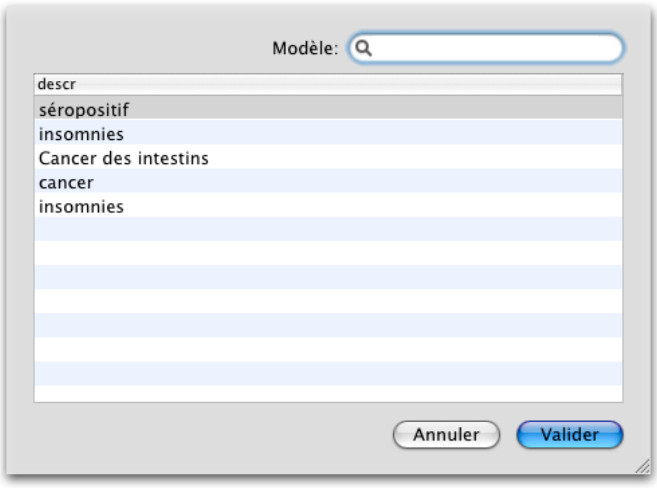
Pour utiliser un modèle d'élément de soin :

1. Sélectionnez « Charger un modèle d'élément de soin » en utilisant le menu d'actions .
2. Choisissez le modèle de dossier élément de soin que vous voulez.
3. Utilisez le champ de recherche si vous avez une grande quantité de modèles.
4. Validez.

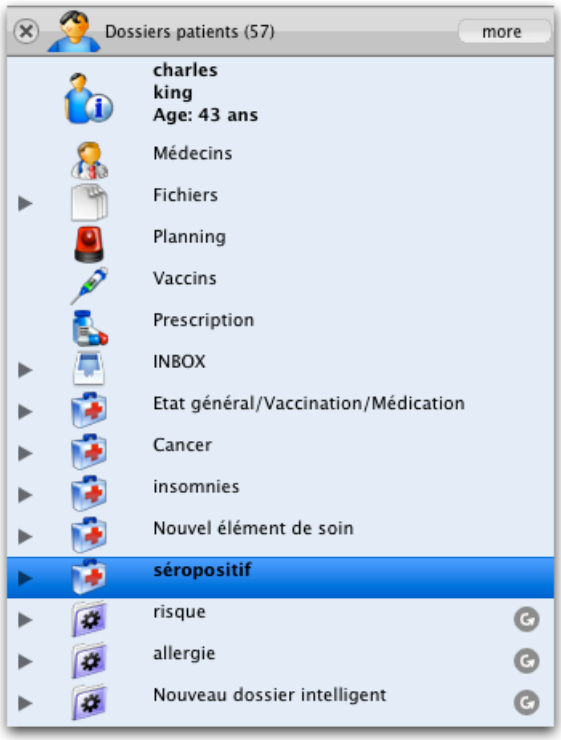
Si vous désirez utiliser un modèle d'élément de soin utilisé dans un autre dossier, utilisez le bouton d'actions et sélectionnez « Charger un modèle d'élément de soin ».



Une fenêtre s'ouvre, vous permettant de choisir le modèle de dossier élément de soin que vous voulez. Un champ de recherche vous permet de trouver le modèle plus rapidement en y entrant le nom du modèle voulu.



Cliquez sur validez, le modèle choisi se place parmi les autres éléments du dossier.



g. Créer sa propre structure d'élément de soin par défaut.

Pour créer sa propre structure d'élément de soin par défaut.

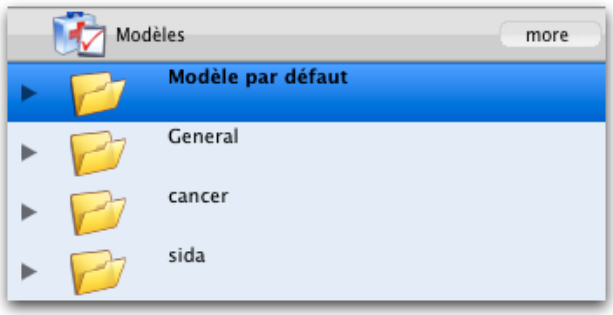
1. Sélectionnez un élément de soin.
2. Choisissez « Enreg. Modèle » dans le menu d'actions.
3. Choisissez le groupe dans lequel vous voulez enregistrer l'élément.
4. Dans le module Modèle, créez un nouveau groupe et nommez-le.
5. Déplacez le modèle d'élément de soin enregistré.
6. Dans l'Inspecteur "Sélection", cocher « Modèle par défaut ».

Vous pouvez sélectionner une série d'éléments de soin, de démarches et de formulaires de consultation par défaut qui s'affichera dans chaque nouveau dossier patient.

Pour ce faire, sélectionnez un élément de soin. Dans le bouton d'actions , choisissez « Enreg. Modèle ».

Choisissez le groupe dans lequel vous voulez enregistrer cet élément de soin.

Allez dans le module « Modèle ». Idéalement, créez un nouveau groupe. Nommez-le, par exemple, « Modèle par défaut ».



Placez l'élément de soin que vous venez d'enregistrer dans le dossier « Modèle par défaut ». Sélectionnez ce dossier.

Ouvrez l'Inspecteur "Sélection" et cochez la case « Modèle par défaut ».

Les éléments de soin contenu dans ce modèle par défaut s'afficheront dans chaque dossier patient de votre iCure.

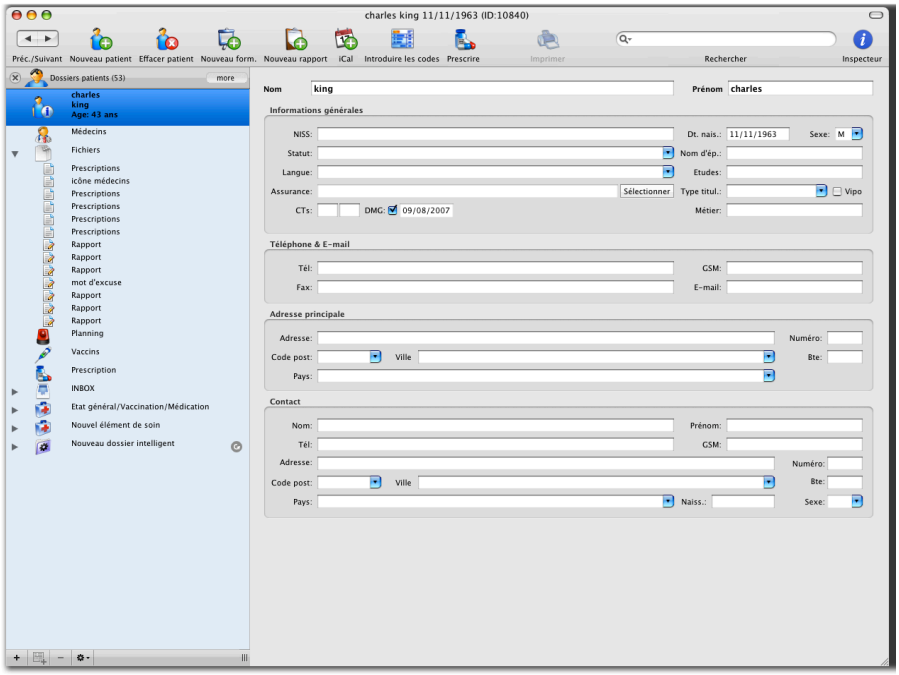
2. Les dossiers patients.

Lorsque vous créez un nouveau patient ou que vous voulez modifier des données de sa fiche administrative.

Sélectionnez le nom du patient

.

La fiche administrative s'affiche sur la droite de la fenêtre..



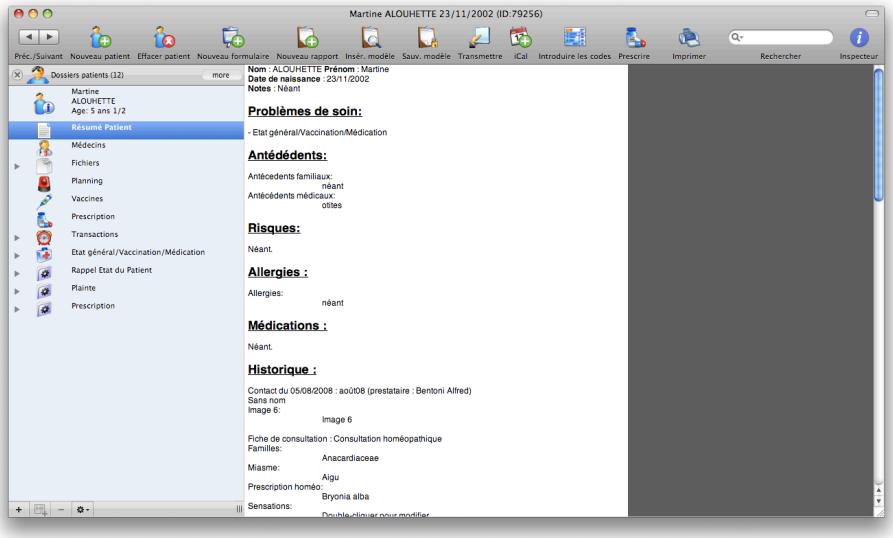
Cliquez dans le champ à modifier ou à remplir.

3. Résumé Patient

Visualisez le contenu du dossier du patient en cliquant sur Résumé patient dans la colonne de navigation (à gauche). Les données s'y trouvent rassemblées les unes au dessus des autres.

Ces données sont destinées à la lecture et non à l'encodage, vous ne pouvez dès lors pas modifier les éléments du dossier à cet endroit.

Pour ajouter ou supprimer des éléments, allez dans un problème de santé , modifiez ce que vous voulez directement dans les formulaires.



4. Médecins.

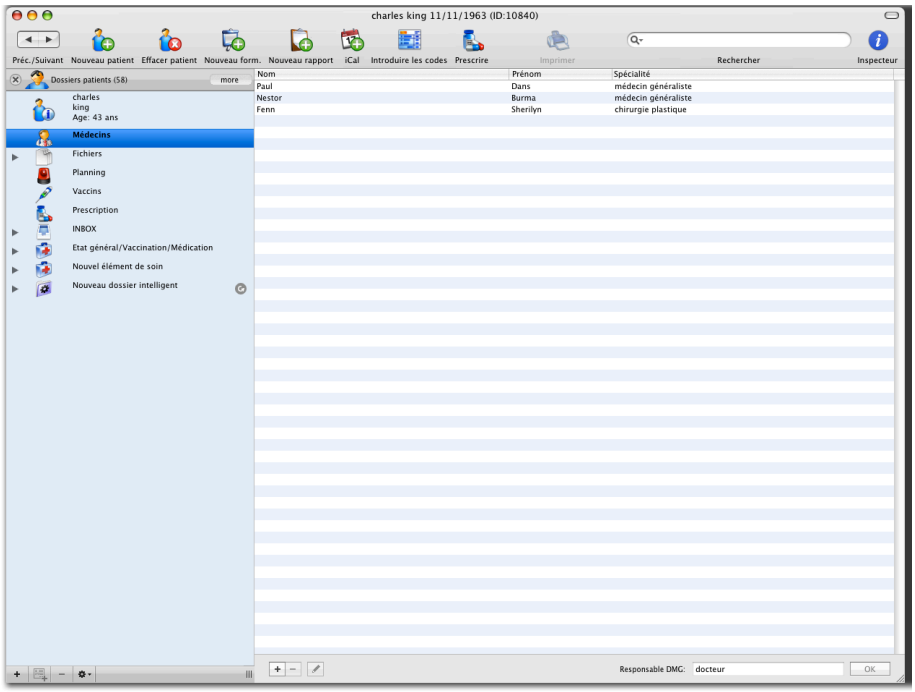
Lorsque vous encodez un nouveau patient, vous pouvez le lier à un ou plusieurs autre(s) médecin(s), spécialistes ou centres hospitaliers.

Pour ajouter un médecin :

1. Cliquez sur l'icône Médecins .
2. Cliquez sur + pour ajouter un médecin préencodé.

Cliquez sur l'icône Médecins pour savoir quel(s) autre(s) médecin(s) traite(nt) le patient sélectionné.

Une liste s'affiche.



Si cette liste ne contient pas le médecin que vous souhaitez y voir, cliquez sur le + en bas de la liste. Vous accédez à la liste exhaustive des médecins que vous avez déjà enregistrés dans iCure.

Si vous désirez enregistrer un nouveau médecin, cliquez sur l'icône Nouv. médecin pour accéder à une fiche d'enregistrement de médecin.

Vous trouverez plus de détails sur l'encodage d'un nouveau médecin dans le point concernant ce sujet.

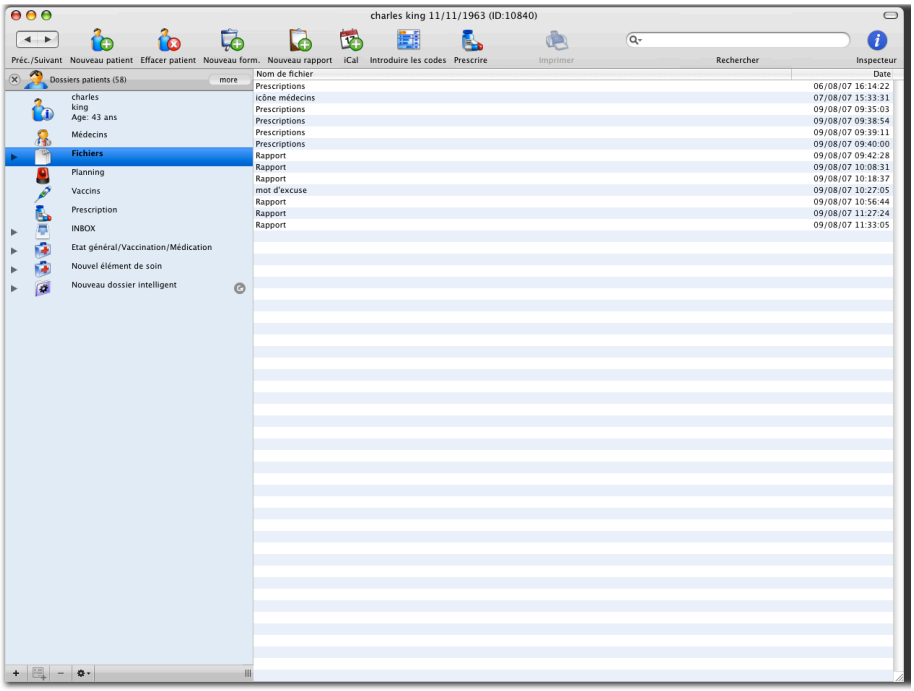
5. Fichiers.

Lorsque vous êtes dans le dossier d'un de vos patients, iCure vous permet de visualiser en un clic les documents qui lui sont rattachés. Vous pouvez rapidement ajouter un fichier et, si vous le désirez, visualiser l'entièreté des fichiers attenants à un élément en lançant un diaporama.

Pour ajouter un ou plusieurs fichiers :

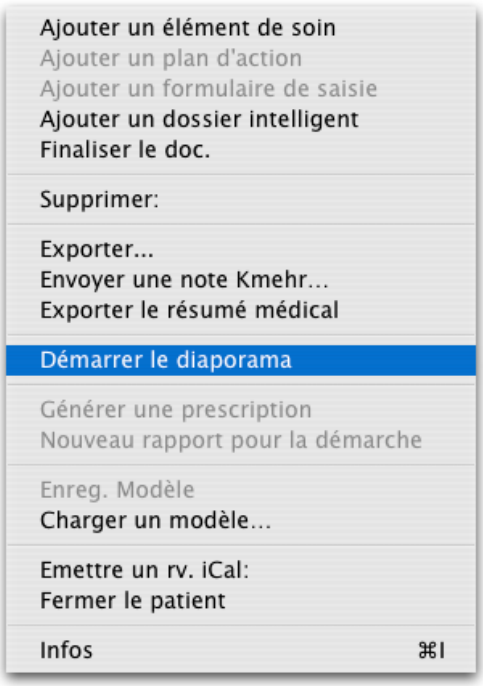
1. Cliquez sur l'icône pour visualiser les fichiers attenants au dossier.
2. Lancez le diaporama avec le bouton d'action .
3. Ajoutez un fichier par « Glisser-déposer » ou avec le .

Cliquez sur l'icône fichier dans la zone de gauche de la fenêtre iCure.



Cet élément Fichiers sert à visualiser rapidement les documents affiliés au dossier patient sélectionné. Il est donc possible de les faire défiler sous forme de diaporama.

Pour ce faire, utilisez le bouton d'actions et sélectionnez « Lancer le diaporama ».

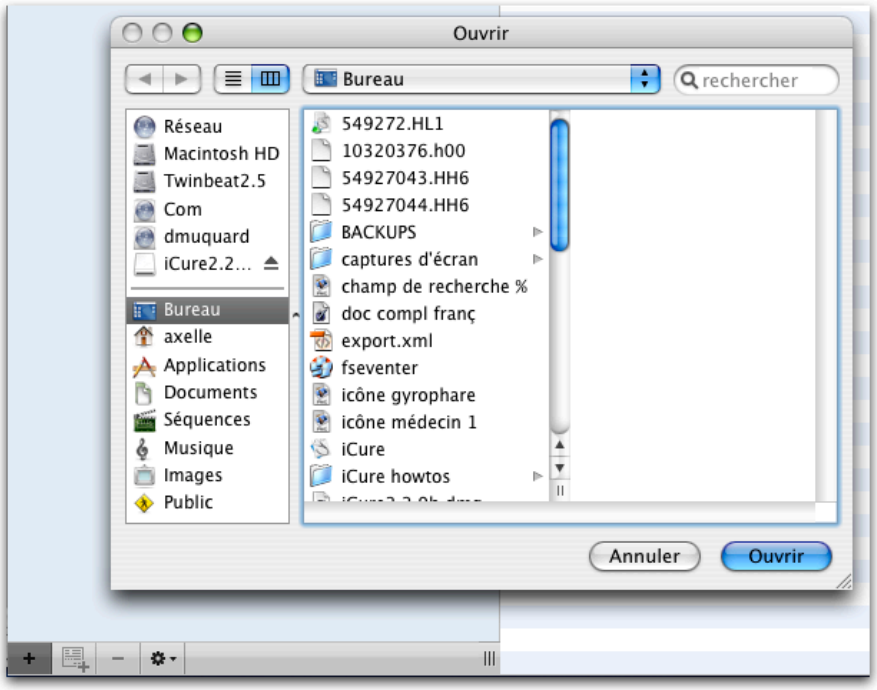


Sélectionnez l'élément dont vous voulez voir les fichiers, par exemple, une démarche. Dans ce cas, seuls les documents contenus dans cette démarche s'afficheront dans le diaporama.

Pour ajouter un nouveau fichier, cliquez sur le + en bas à gauche dans le tableau.

La fenêtre classique d'importation de document s'affiche.

Sélectionnez le fichier que vous voulez importer puis cliquez sur ouvrir.



Il est également possible d'importer un fichier par « Glisser-Déposer » sur l'élément où vous voulez l'importer.

Remarque : Il n'est pas possible d'importer un fichier de laboratoire de cette façon. Pour ce faire, allez voir le point du manuel concernant ce sujet.

6. Planning.

Lorsque vous êtes dans le dossier d'un de vos patients, iCure vous permet de visualiser en un clic les différentes notifications, rappels en tout genre, qui lui sont rattachés.

Visualisez les rappels associés à un patient en cliquant sur le dossier Planning .

Dans la plupart des cas, vos événements seront générés via des formulaires, de manière automatique.

Vous pouvez également ajouter des rendez-vous pour compléter le dossier.

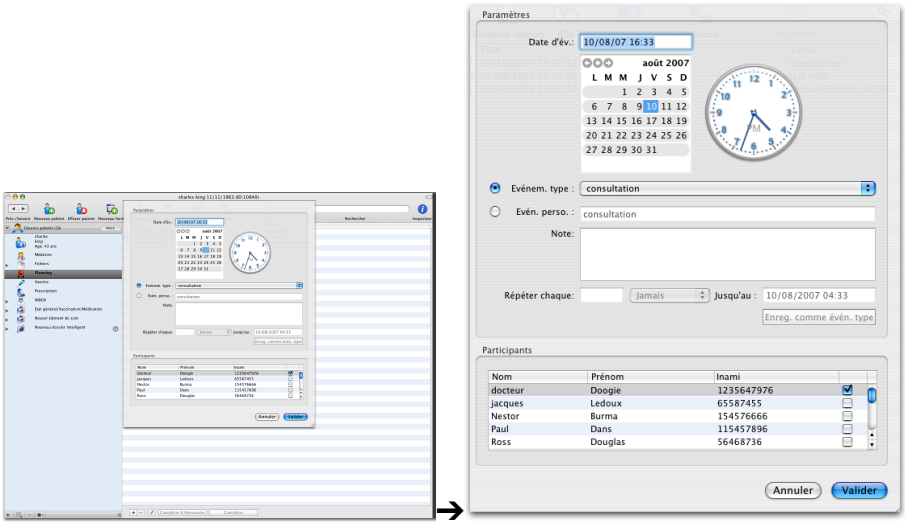
Pour ajouter une notification :

1. Ajoutez une notification avec le +.
2. Enregistrez le rappel comme événement type ou personnel.

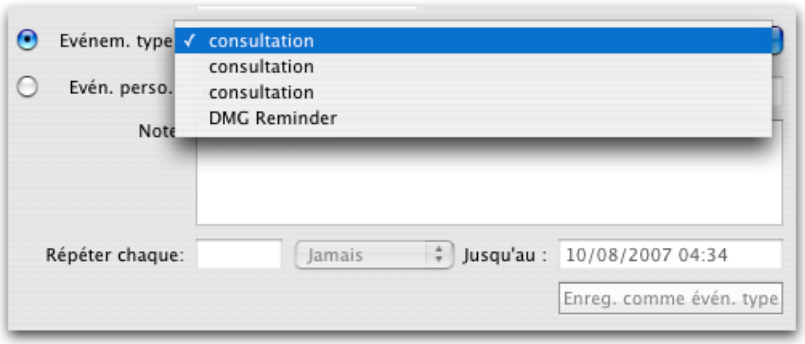
Grâce à cette fonctionnalité, vous pouvez, à tout moment, intégrer un rappel à vos dossiers.

Si vous souhaitez ajouter un événement, cliquez sur le +.

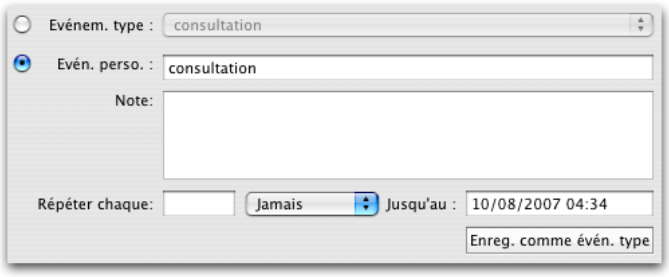
Un calendrier vous permet de choisir la date et l'heure de rappel que vous voulez.



Vous pouvez enregistrer ce rappel comme événement type ou comme événement personnel.



Dans le premier cas, choisissez parmi plusieurs intitulés de rappels.



Dans le second cas, rentrez le nom que vous souhaitez donner au rendez-vous.

Vous pouvez aussi lier une note à l'événement, choisir ou non une fréquence de répétition et donner à cette répétition une limitation temporelle.

Exemple : Répéter chaque 12

jusqu'au 31/08/2008.

Vous pouvez enregistrer cet événement personnalisé comme événement type. Lors du prochain rappel, il se trouvera dans la liste d'événements types proposée.

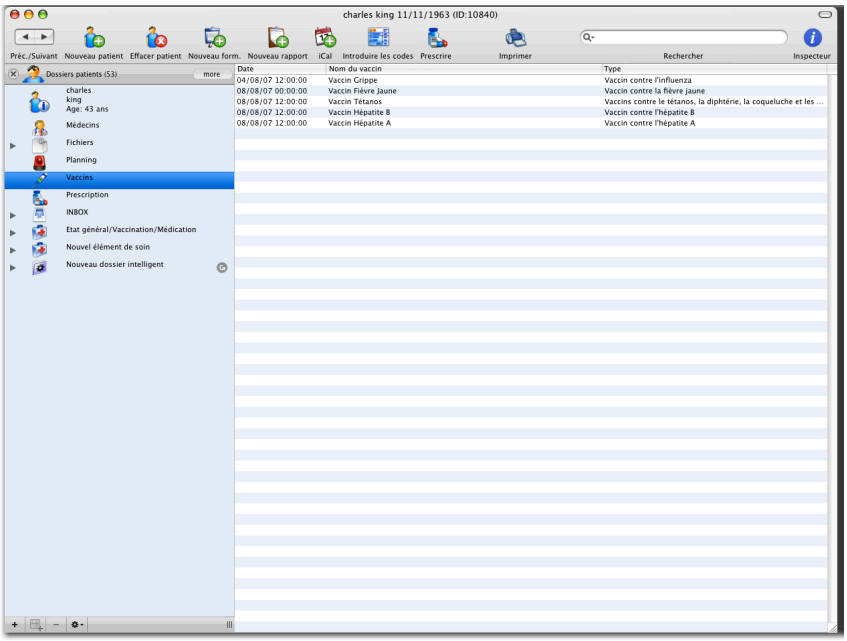
7. Vaccins.

Lorsque vous êtes dans le dossier d'un de vos patients, iCure vous permet de visualiser en un clic les différents vaccins et la date à laquelle ils ont été effectués.

Attention, vous pouvez seulement visualiser les divers vaccins.

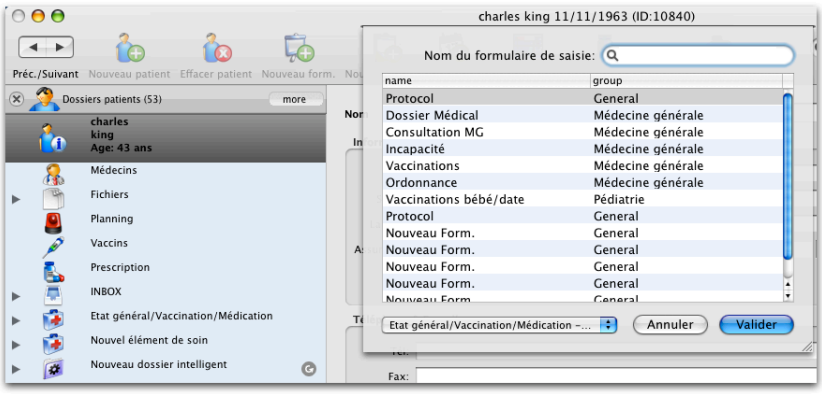
Pour en ajouter un ou plusieurs nouveau(x), utilisez un formulaire.

Visualisez le carnet de vaccins du patient en cliquant sur le dossier « Vaccins ».



Remarque : Toute nouvelle vaccination s'enregistre dans un formulaire « Vaccinations » et apparaît dans l'élément vaccin une fois ce formulaire complété .

Pour ce faire, cliquez sur
.



Choisissez « Vaccinations », « Vaccinations bébé/date » ou tout autre formulaire approprié.

8. Prescription.

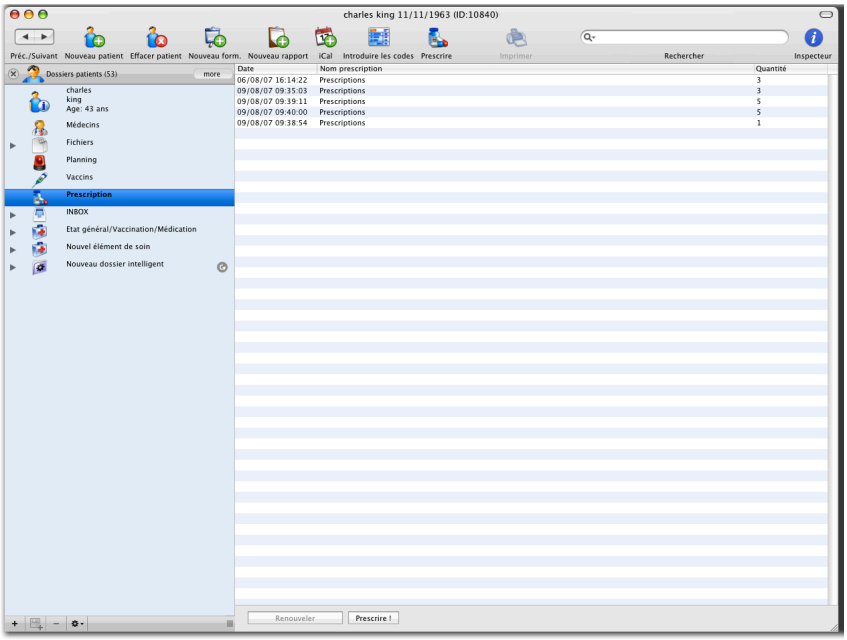
Lorsque vous êtes dans le dossier d'un de vos patients, iCure vous permet de visualiser, en un clic, les différentes prescriptions que contiennent le dossier.

Visualisez rapidement l'historique des prescriptions en cliquant sur le dossier « Prescriptions » .

Vous pouvez en renouveler et les imprimer pour les donner à votre patient directement.

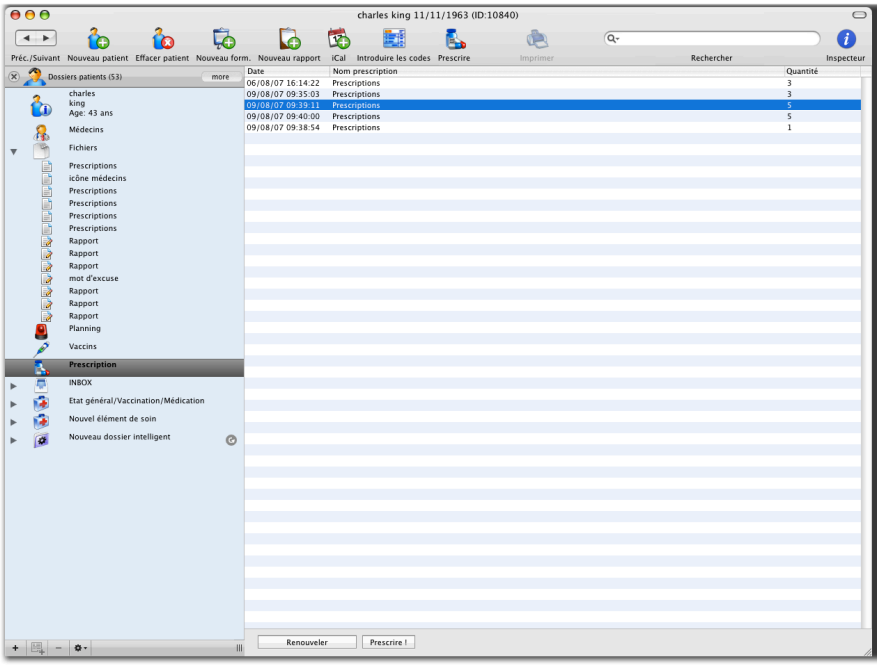
Pour renouveler une prescription :

1. Sélectionnez une prescription dans la liste.
2. Cliquez sur renouveler.
3. Cliquez sur prescrire.
4. Imprimez la ou les prescription(s).



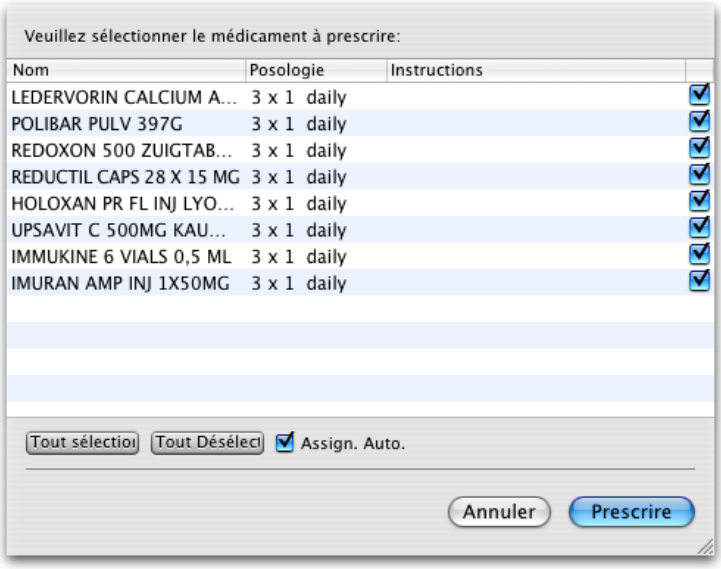
Cet élément prescription vous permet, lui aussi, de visualiser rapidement les prescriptions réalisées et facilite le renouvellement de prescriptions.

Si vous voulez renouveler une prescription, sélectionnez une prescription dans la liste.



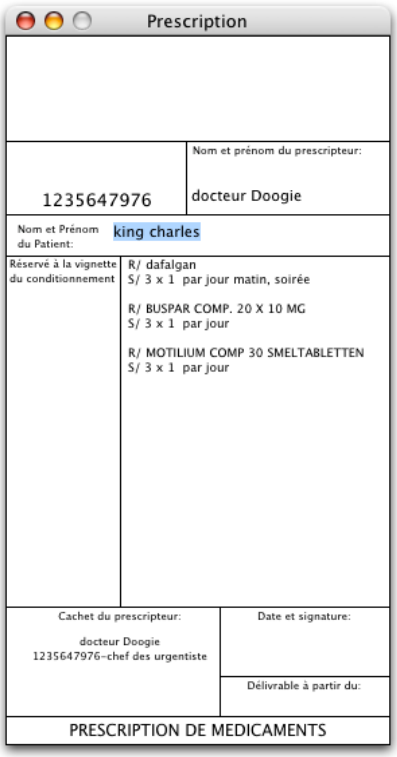
Cliquez sur renouveler.

Une liste de médicaments s'affiche.


Veuillez sélectionner le médicament à prescrire:
Nom
Posologie
Instructions
LEDERVORIN CALCIUM A... 3 x 1 daily
POLIBAR PULV 397G 3 x 1 daily
REDOXON 500 ZUIGTAB... 3 x 1 daily
REDUCTIL CAPS 28 X 15 MG 3 x 1 daily
HOLOXAN PR FL INJ LYO... 3 x 1 daily
UPSAVIT C 500MG KAU... 3 x 1 daily
IMMUKINE 6 VIALS 0,5 ML 3 x 1 daily
IMURAN AMP INJ 1X50MG 3 x 1 daily
Tout sélectioi
Tout Désélecl
Assign. Auto.
Annuler
Prescrire

Cochez ou décochez les médicaments de cette liste. Cliquez sur prescrire.

Une ordonnance s'affiche.



Imprimez cette prescription renouvelée.

Remarque :

1. Veillez à imprimer vos prescriptions afin qu'elles ne restent pas en attente.
2. Toute nouvelle prescription doit se réaliser dans un formulaire et apparaît ensuite dans l'élément prescriptions qui vous occupe.

   Pour ce faire, cliquez sur

puis choisissez le type de formulaire «Ordonnance».

9. Inbox.

Lorsque vous avez importé des résultats de laboratoire ou autres fichiers, une boîte aux lettres : ***Inbox*** s'affiche dans la colonne de gauche de votre fenêtre iCure, et cela dans chaque dossier patient où vous avez effectué une importation. C'est pourquoi dans certains dossiers, l'Inbox n'apparaîtra pas.

Lorsque vous avez des éléments dans votre Inbox, vous devez les glisser-déposer dans une démarche faute de quoi ils resteront dans la boîte aux lettres.
Les noms des formulaires contenant des résultats de laboratoire sont suivis d'une étoile (*) lorsque ces formulaires n'ont pas été ouverts.

10. Dossiers intelligents.

iCure vous permet d'intégrer dans les dossiers patients des dossiers intelligents destinés à faciliter la visualisation des données. Ces dossiers sont comparables aux dossiers intelligents de votre Carnet d'Adresses (en anglais : « Smartfolders ») ou avec les « Listes de lecture intelligentes » d'iTunes (en anglais : les « Smartplaylists »).

Grâce à ces dossiers, vous pouvez récupérer vos données selon certains critères de classement.

Visualisez rapidement le contenu de vos fichiers intelligents en cliquant sur l'icône dans la zone de gauche de la fenêtre.

Par **exemple**, si vous voulez rechercher les antécédents médicaux de votre patient (ses facteurs risques, ses allergies, ses traitements...), c'est possible.

Un dossier intelligent peut regrouper plusieurs types d'informations:

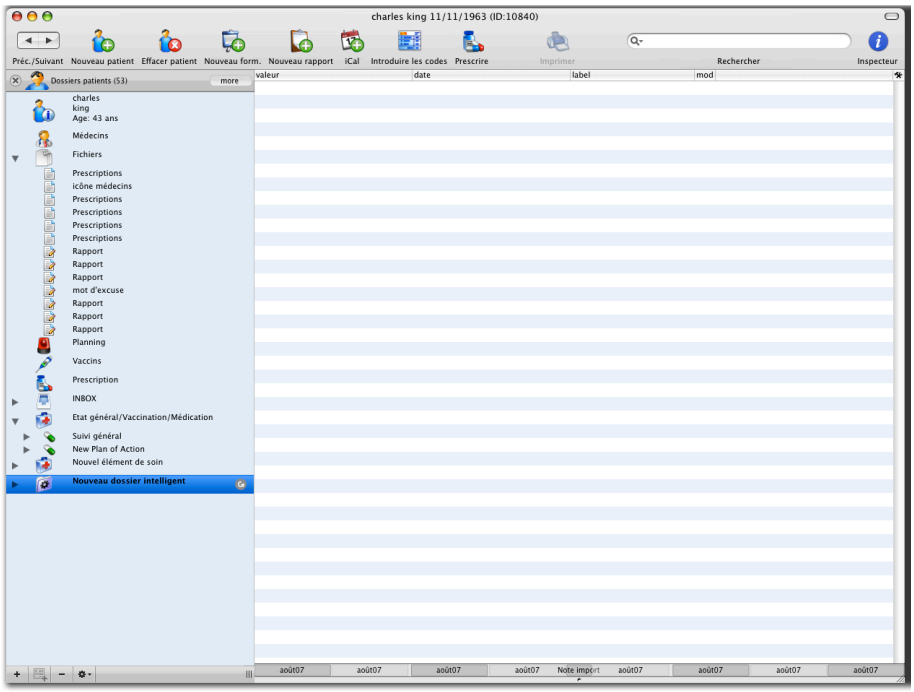
- des données médicales
- des fichiers externes
- des fiches de consultations

Pour créer un dossier intelligent :

1. Ajoutez un dossier intelligent en utilisant le bouton d'actions .
2. Dans l'Inspecteur "Sélection", cliquez sur « Choisir un filtre ».
3. Sélectionnez un filtre précréé en cliquant une fois dessus puis validez.
4. Cliquez sur le bouton – et confirmer la suppression.

Un dossier intelligent apparaît dans tous les dossiers médicaux de votre iCure. Par contre, son contenu varie en fonction du patient.

Situé dans la zone gauche de la fenêtre, un dossier intelligent est toujours classé en bas de liste.

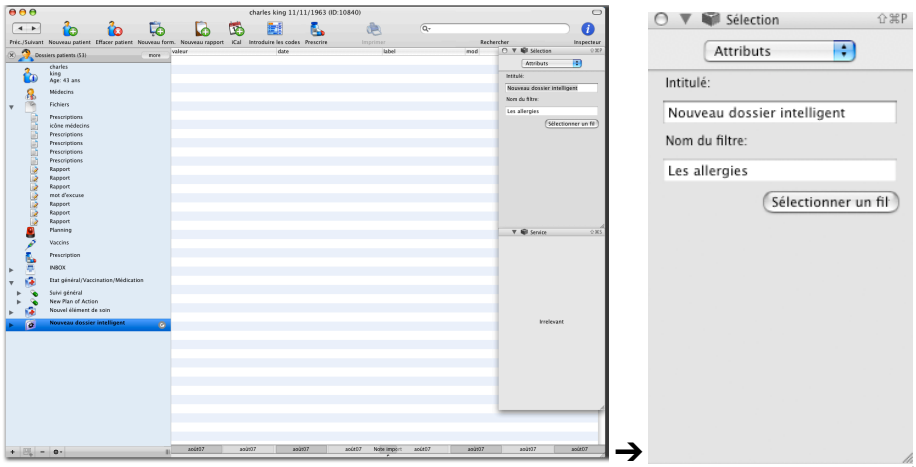


Chaque utilisateur d'iCure possède son login et peut configurer ses

propres dossiers intelligents afin de visualiser l'information qui l'intéresse personnellement.

Les dossiers intelligents sont communs à tous les patients mais leur contenu change d'un patient à l'autre. Ils servent essentiellement à regrouper des données provenant de différents éléments de soin et de démarches.

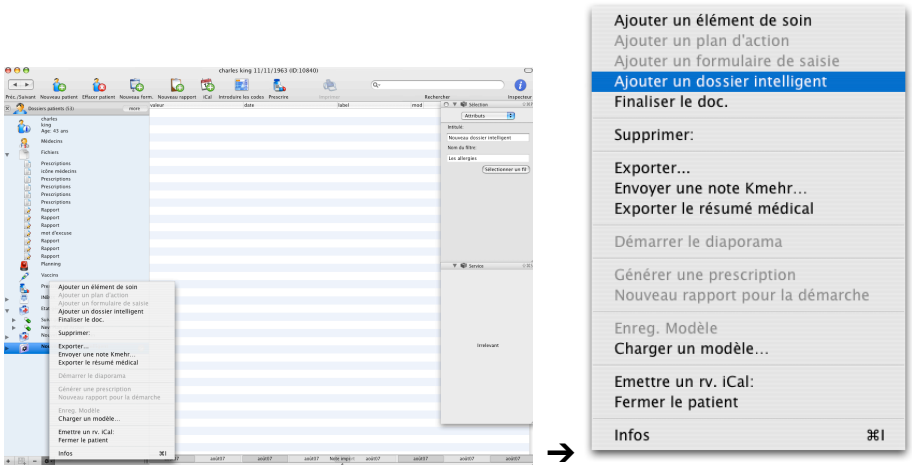
Utilisez l'Inspecteur pour renommer vos dossiers intelligents et pour les associer à des filtres.



Remarque : un dossier intelligent ne fait qu'offrir une vue supplémentaire sur les informations contenue dans votre iCure. Il ne duplique jamais les informations dans le dossier médical.

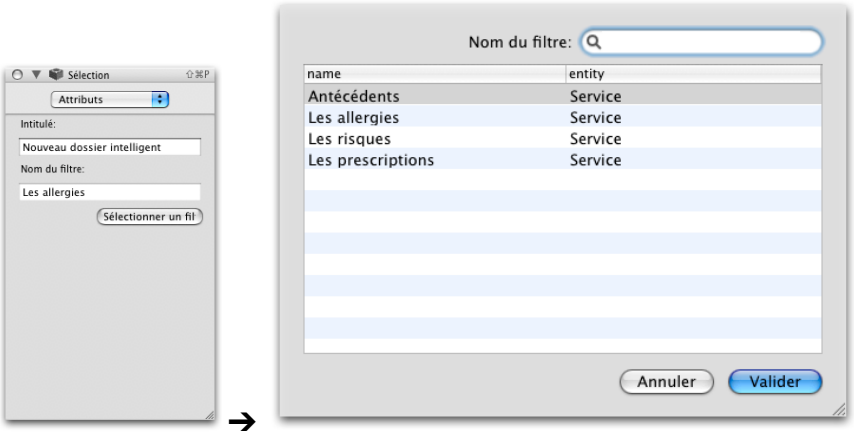
Pour créer un dossier intelligent :

Sélectionnez l'option "Ajouter un dossier intelligent" dans le menu d'actions . Un nouvel élément apparaît dans la partie gauche de l'écran.



Dans la fenêtre d'Inspecteur "Sélection"

, cliquez sur le bouton Choisir un filtre.



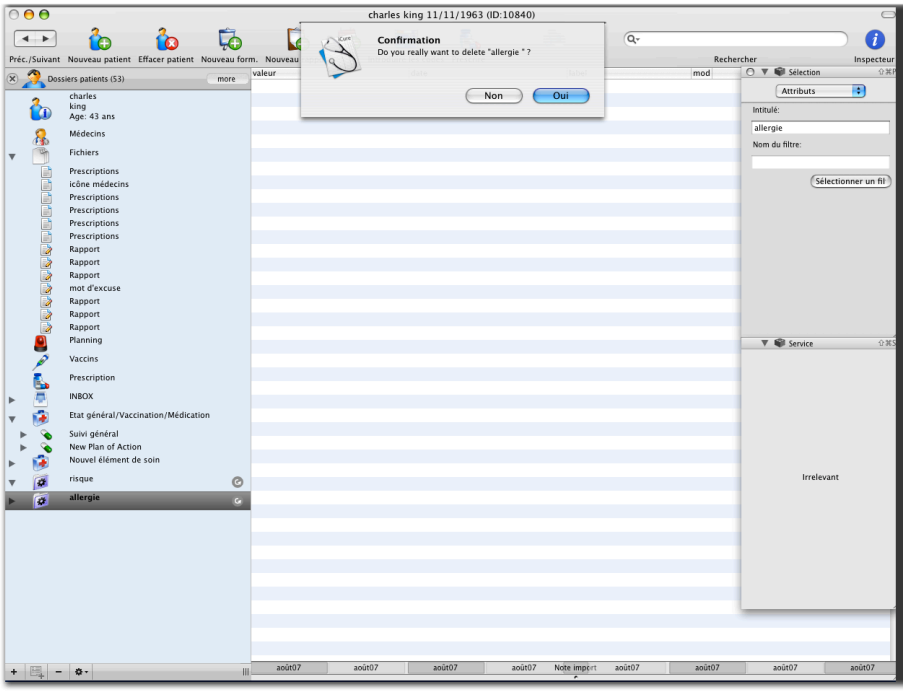
Sélectionnez le filtre en cliquant une fois dessus puis validez.

Remarque : Vous pouvez créer vos propres filtres. Pour ce faire, suivez les instructions fournies dans le point concernant les filtres.

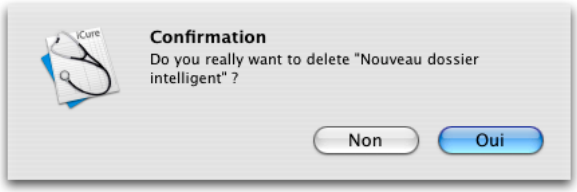
Pour supprimer un dossier intelligent **:**

Sélectionnez le dossier intelligent à supprimer en cliquant une fois dessus.

Dans le bas à gauche de la fenêtre du dossier médical, cliquez sur le bouton **−**.



iCure vous demande de confirmer la suppression, validez en cliquant sur oui.



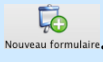
E. Introduire des données dans un dossier patient.

L'introduction d'information dans iCure se réalise en plusieurs étapes.

1. Compléter le dossier médical.

Avec iCure, la complétion des dossiers patients se réalise par l'intermédiaire de formulaires.

Pour compléter le dossier médical :

1. Cliquez sur nouveau formulaire 

.
2. Choisissez le type de formulaire correspondant à votre besoin.
3. Remplissez les champs prévus à cet effet.
4. Les données apparaissent dans le dossier de votre patient
5. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire en utilisant les différents types de formulaires.

Pour introduire de l'information dans le dossier médical d'un patient, utilisez le bouton "Nouveau formulaire"

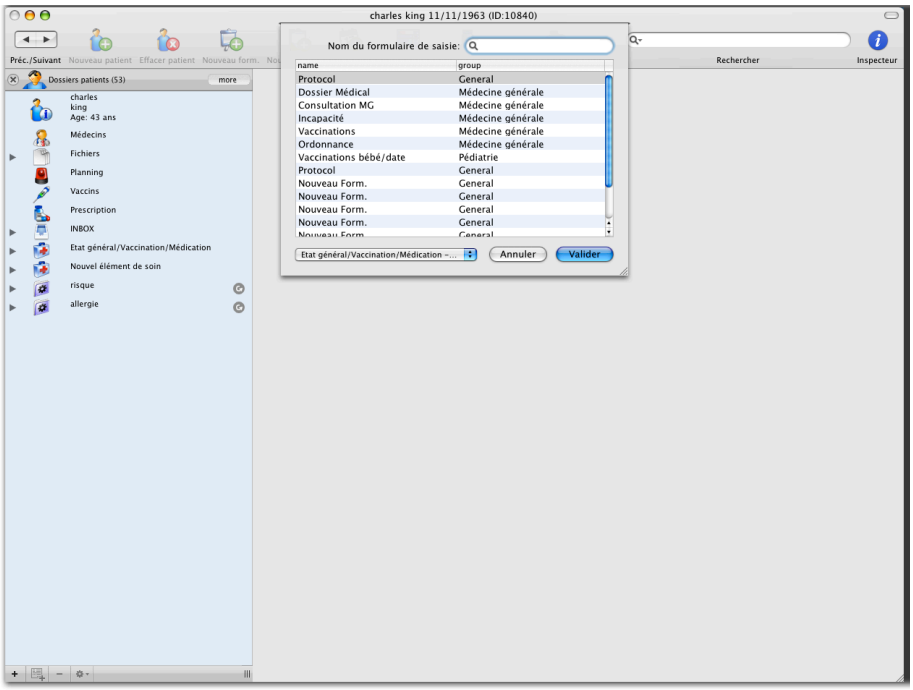
.

Une boîte de dialogue affiche la liste des formulaires disponibles.

Cette liste varie en fonction des modèles de formulaires que vous avez créés ou importés et enregistrés.

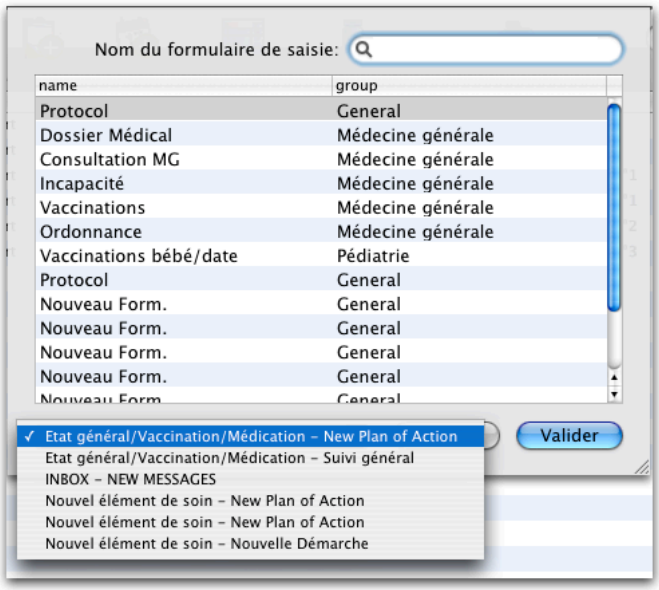
Comme toujours dans iCure, le champ de recherche vous permet de filtrer la liste des formulaires offrant un accès immédiat type recherché.

Par **exemple** :



Par défaut, les formulaires s'ajoutent à la démarche "Suivi" dans l'élément de soin "Etat général/Vaccination/Médication".

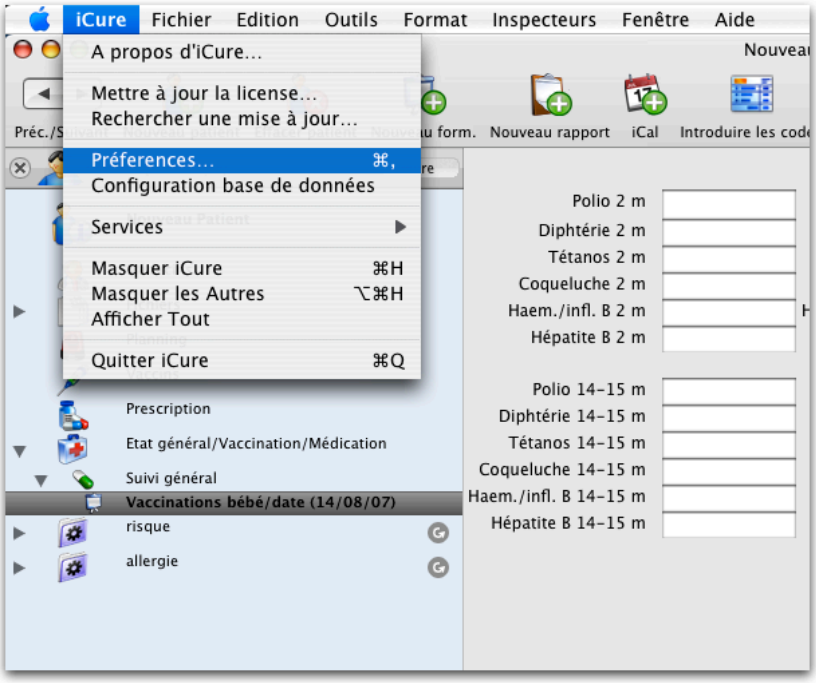
Le menu déroulant au bas du dialogue permet de déterminer si le formulaire doit être inclus dans une autre démarche.



Sélectionnez le modèle de formulaire de saisie qui vous intéresse puis validez.

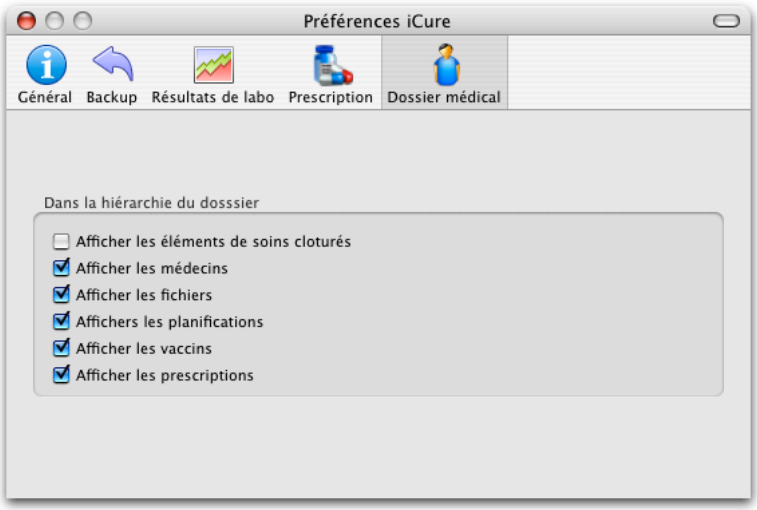
iCure insère le "Dossier Médical" dans la démarche sélectionnée et l'affiche à l'écran.

2. Configurer votre « Dossier Médical ».



Vous pouvez configurer la hiérarchie du dossier médical de vos patients selon vos besoins.

Cochez ou non les cases suivantes :



Choisissez les éléments que vous voulez voir apparaître dans le

dossier médical de vos patients. Si vous décochez les cases, les fichiers sont masqués mais elles peuvent, à tout moment, être recochées pour apparaître à nouveau dans la hiérarchie des dossiers médicaux.

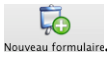
3. Introduire un formulaire de consultation.

iCure vous permet d'introduire les informations liées à une consultation dans le dossier médical de votre patient par l'intermédiaire de formulaires sur mesure.

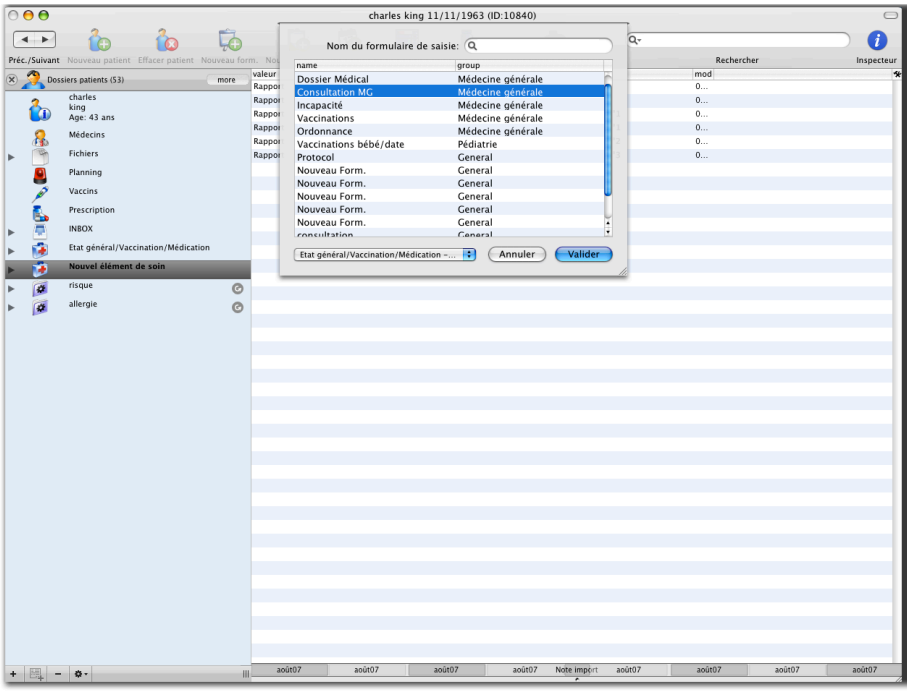
Pour créer un formulaire de consultation :

1. Cliquez sur nouveau formulaire

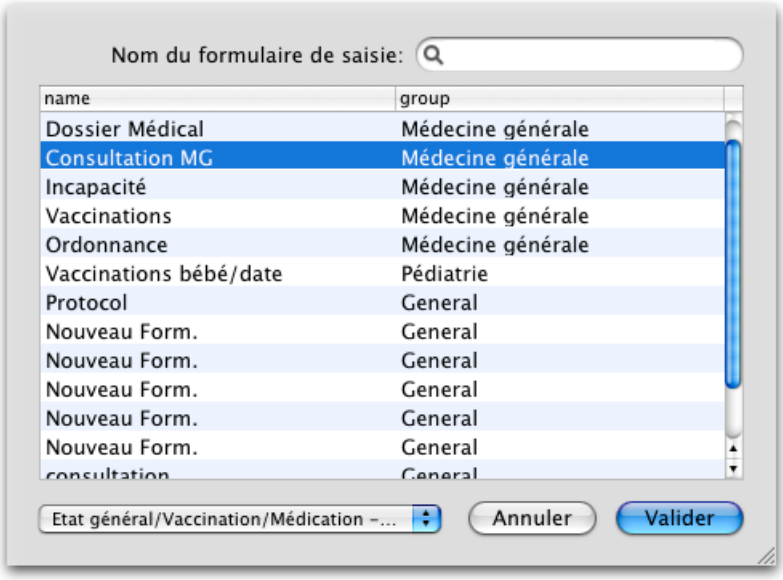
.
2. Sélectionnez un formulaire de consultation dans la liste qui s'affiche.
3. Compléter le formulaire choisi.

Pour introduire les données relatives à une consultation, utilisez le bouton "Nouveau Formulaire" 

.



Dans la liste des formulaires disponibles, choisissez « Consultation MG » ou tout autre formulaire approprié puis validez.

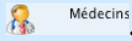


Remplissez le formulaire de consultation qui s'affiche à l'écran.

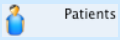
4. Introduire un nouveau médecin dans le logiciel.

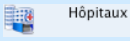
Vous pouvez mettre à jour votre base de données. Enregistrer des médecins, leur associer les patients qu'ils soignent ainsi que les hôpitaux dans lesquels ils officient.

Pour encoder un nouveau médecin :

1. Dans la barre de sélection de module, cliquez sur « Médecins » 

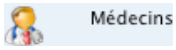
. La liste de médecins encodés apparaît .
2. Cliquez sur

.
3. Remplissez la fiche administrative du médecin.
4. Sélectionnez 

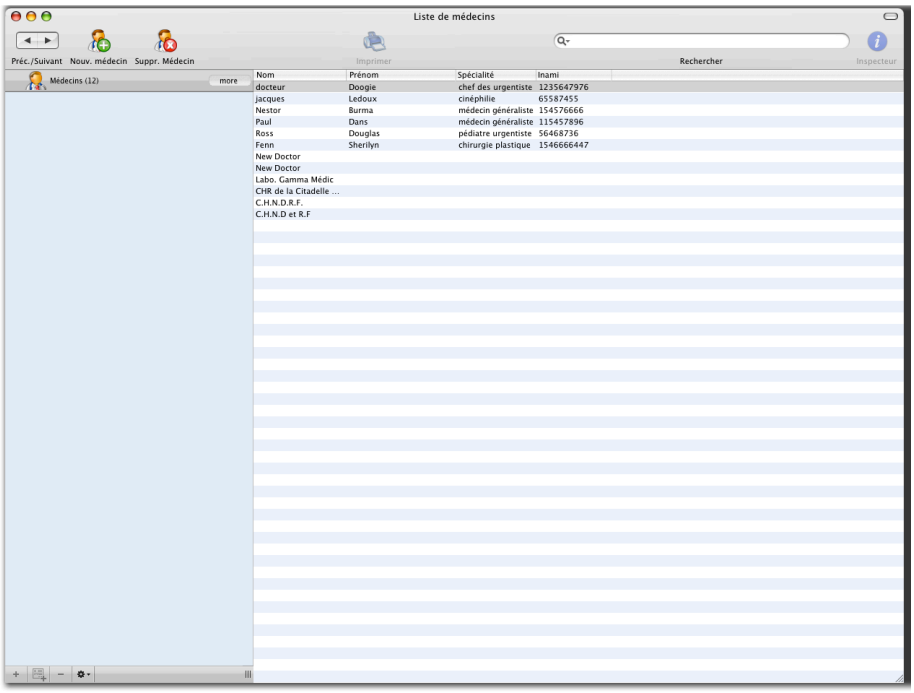
puis utilisez le bouton d'action pour lui ajouter un patient.
5. Sélectionnez 

puis utilisez le bouton d'action pour lui ajouter un hôpital.
6. Cliquez sur

pour supprimer un médecin.

Cliquez sur le module Médecins 

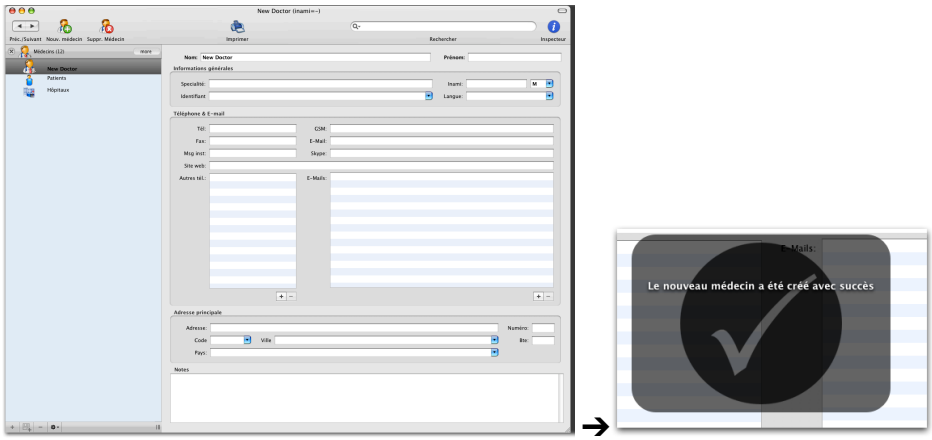
pour faire apparaître la liste des médecins.



Cliquez sur

.

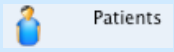
Une fiche vierge de données personnelles s'ouvre.



Remplissez le formulaire en encodant les données personnelles du médecin dans les différents champs.

a. Associer le nouveau médecin à un patient.

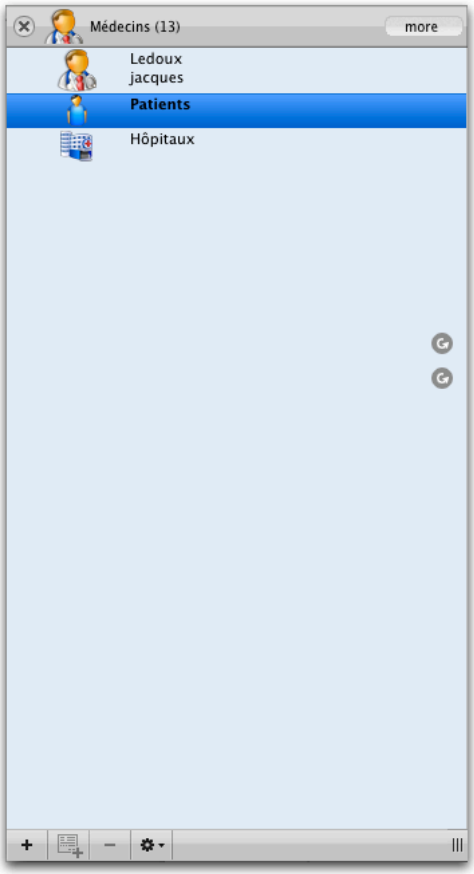
Pour associer le nouveau médecin à un patient :

1. Sélectionnez «Patients» 

dans la colonne de gauche.
2. Sélectionnez «ajouter un patient» en utilisant le bouton d'actions .
3. Sélectionnez dans la liste le nom du patient que vous voulez associer au médecin.
4. Utilisez le champ de recherche.
5. Validez.

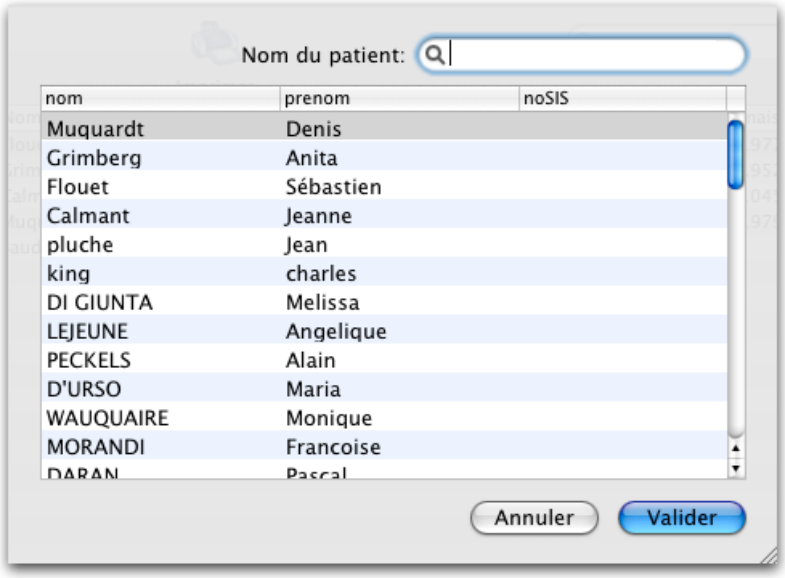
Il est également possible d'ajouter un médecin à un patient par glisser-déposer. En effet, lorsque deux fenêtres iCure sont ouvertes, vous pouvez glisser la fiche administrative d'un médecin sur le dossier d'un patient.

Dans la colonne de gauche, vous pouvez sélectionner « Patients » pour associer un patient au nouveau médecin.



Utilisez le bouton d'actions ⚙ et sélectionnez « ajouter un patient ».

La liste de vos patients s'affiche vous permettant de sélectionner la personne concernée.

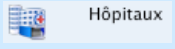


Encore une fois le champ de recherche est là pour vous faciliter l'accès à l'information. Tapez y le patient que vous voulez (ou les premières lettres de son nom), il apparaîtra rapidement puis validez.

La manière de procéder pour associer un patient à un médecin est la même que celle à utiliser pour associer un hôpital à un médecin, une assurance à un patient...

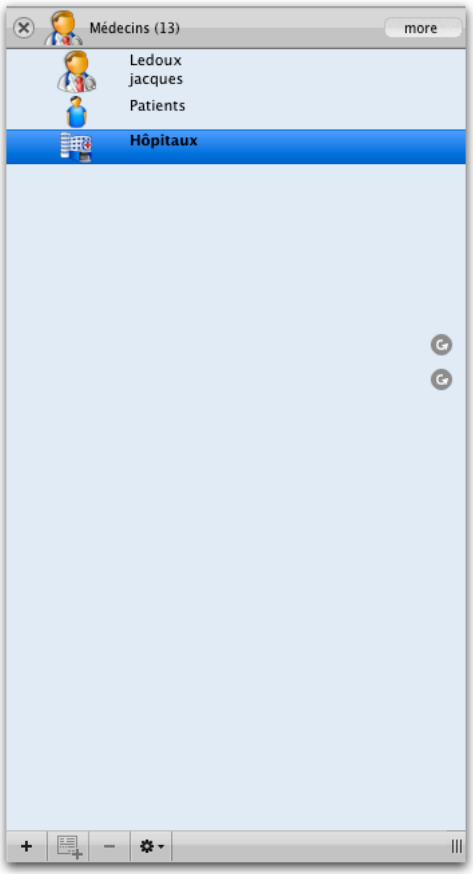
b. Associer le nouveau médecin à un hôpital.

Pour associer le nouveau médecin à un hôpital :

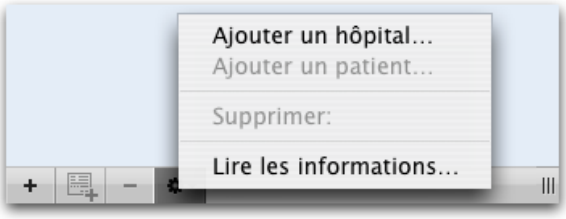
1. Sélectionnez «Hôpitaux» 

dans la colonne de gauche.
2. Sélectionnez «ajouter un hôpital» en utilisant le bouton d'actions .
3. Sélectionnez dans la liste le nom de l'hôpital que vous voulez associer au médecin.
4. Utilisez le champ de recherche.
5. Validez.

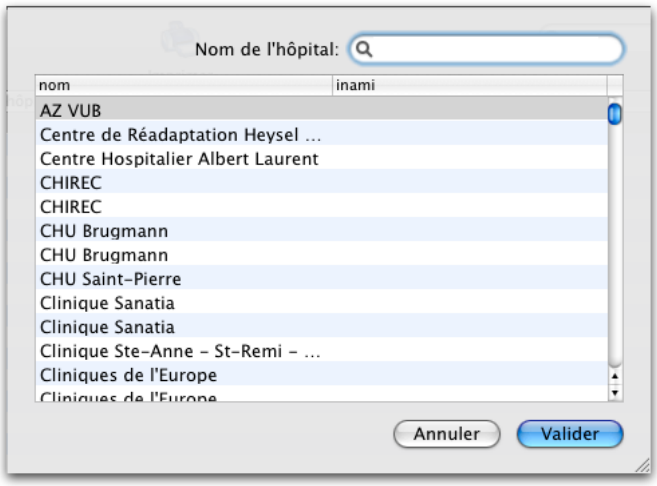
Dans la colonne de gauche, vous pouvez également sélectionner « Hôpitaux » pour associer un hôpital au nouveau médecin.



Utilisez le bouton d'actions ⚙ et sélectionnez « ajouter un hôpital ».



La liste d'hôpital s'affiche vous permettant de sélectionner un hôpital.



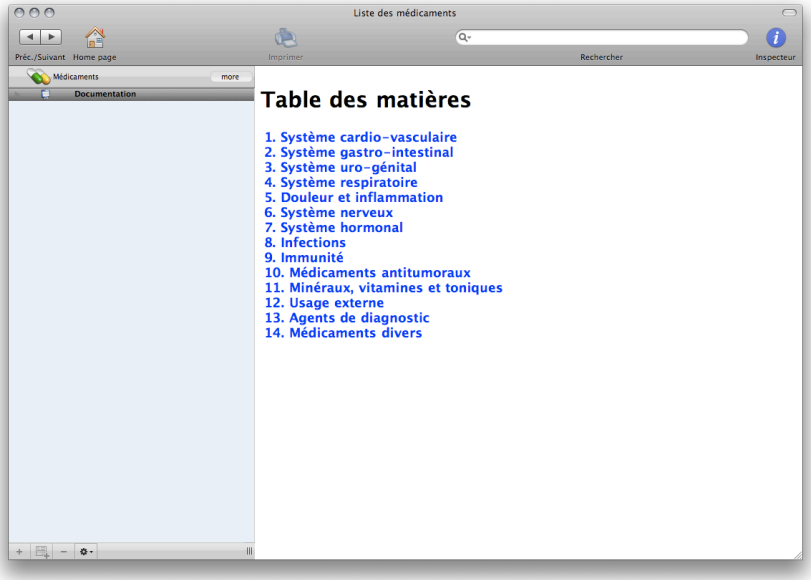
Vous pouvez supprimer un médecin en cliquant sur

.

5. Faire une recherche de médicaments.

Dans la barre de sélection de modules, choisissez le module « Médicament s».

Une fenêtre destinée à la recherche s'ouvre.

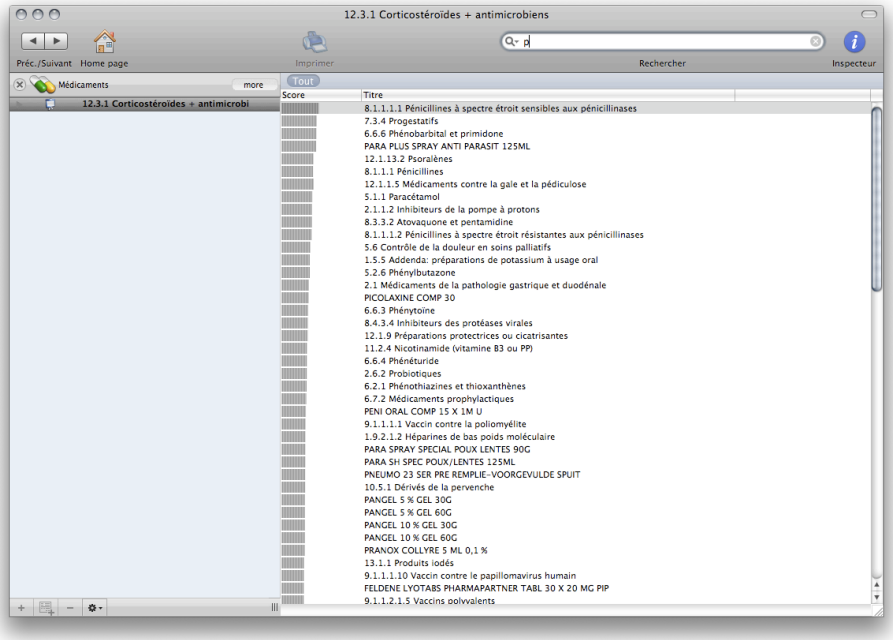


Ce module est entièrement dédié à la recherche de médicaments. Le champ de recherche, toujours accessible dans iCure

permet de trouver n'importe quel médicament contenu dans la base de données du CBIP (Centre Belge d'Information Pharmaco-thérapeutique). Ce champ permet aussi d'accéder à des remèdes homéopathiques. Outre la recherche sur le nom d'un médicament, il est possible d'entrer le nom de la maladie pour laquelle on recherche un médicament.

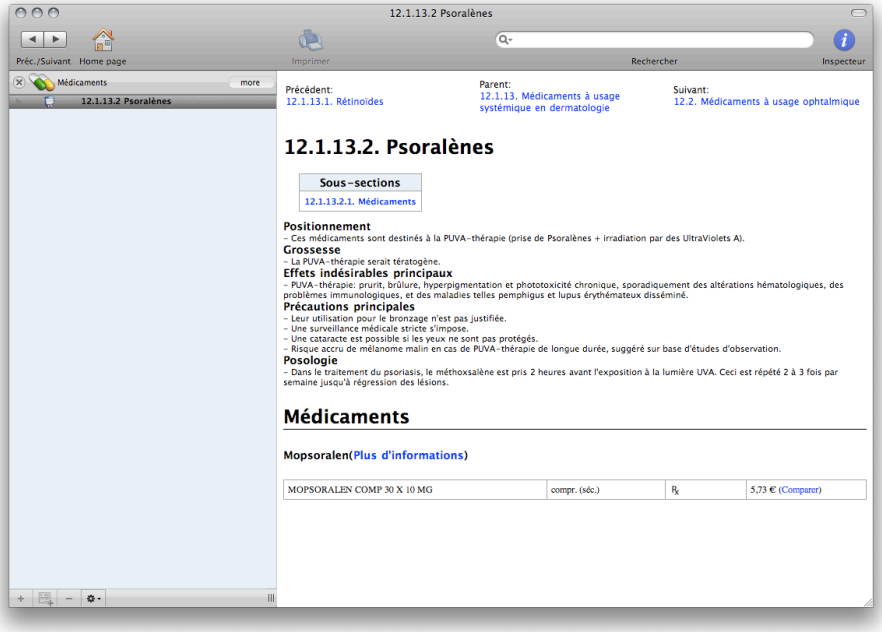
Encodez le nom du médicament sur lequel vous voulez avoir des informations.

Une lettre suffit pour que la recherche se lance et qu'une liste s'affiche.

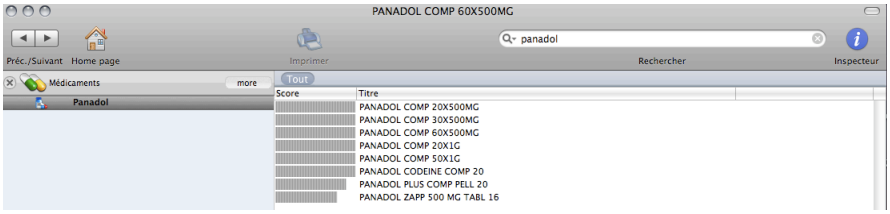

12.3.1 Corticostéroïdes + antimicrobiens
Préc./Suivant
Home page
Imprimer
Rechercher
Inspecteur
Médicaments
more
12.3.1 Corticostéroïdes + antimicrobi
Tout
Score
Titre
8.1.1.1.1 Pénicillines à spectre étroit sensibles aux pénicillinases
7.3.4 Progestatifs
6.6.6 Phénobarbital et primidone
PARA PLUS SPRAY ANTI PARASIT 125ML
12.1.13.2 Psoralènes
8.1.1.1 Pénicillines
12.1.1.5 Médicaments contre la gale et la pédiculose
5.1.1 Paracétamol
2.1.1.2 Inhibiteurs de la pompe à protons
8.3.3.2 Atovaquone et pentamidine
8.1.1.1.2 Pénicillines à spectre étroit résistantes aux pénicillinases
5.6 Contrôle de la douleur en soins palliatifs
1.5.5 Addenda: préparations de potassium à usage oral
5.2.6 Phénylbutazone
2.1 Médicaments de la pathologie gastrique et duodénale
PICOLAXINE COMP 30
6.6.3 Phénytoïne
8.4.3.4 Inhibiteurs des protéases virales
12.1.9 Préparations protectrices ou cicatrisantes
11.2.4 Nicotinamide (vitamine B3 ou PP)
6.6.4 Phénéturide
2.6.2 Probiotiques
6.2.1 Phénothiazines et thioxanthènes
6.7.2 Médicaments prophylactiques
PENI ORAL COMP 15 X 1M U
9.1.1.1.1 Vaccin contre la poliomyélite
1.9.2.1.2 Héparines de bas poids moléculaire
PARA SPRAY SPECIAL POUX LENTES 90G
PARA SH SPEC POUX/LENTES 125ML
PNEUMO 23 SER PRE REMPLIE-VOORGEVULDE SPUIT
10.5.1 Dérivés de la pervenche
PANGEL 5 % GEL 30G
PANGEL 5 % GEL 60G
PANGEL 10 % GEL 30G
PANGEL 10 % GEL 60G
PRANOX COLLYRE 5 ML 0,1 %
13.1.1 Produits iodés
9.1.1.1.10 Vaccin contre le papillomavirus humain
FELDENE LYOTABS PHARMAPARTNER TABL 30 X 20 MG PIP
9.1.1.2.1.5 Vaccins polyvalents

Le moteur de recherche de ce module extrait ses information de la base de données du Centre Belge d'Information Pharmaco-thérapeutique (CBIP).

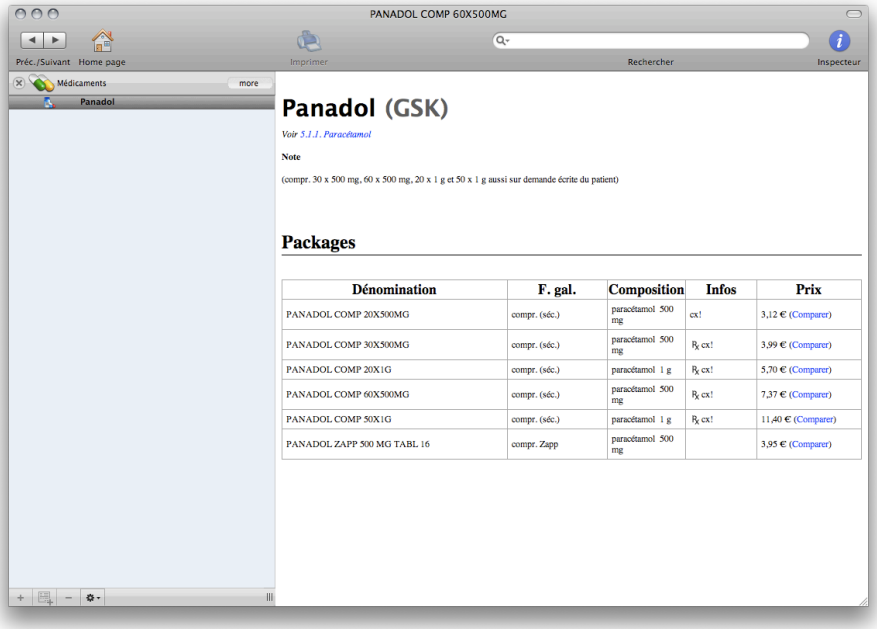
Double-cliquez sur l'élément qui vous intéresse, il s'affichera.


12.1.13.2 Psoralènes
Préc./Suivant
Home page
Imprimer
Rechercher
Inspecteur
Médicaments
more
12.1.13.2 Psoralènes
Précédent:
12.1.13.1. Rétinoïdes
Parent:
12.1.13. Médicaments à usage systémique en dermatologie
Suivant:
12.2. Médicaments à usage ophtalmique
12.1.13.2. Psoralènes
Sous-sections
12.1.13.2.1. Médicaments
Positionnement
- Ces médicaments sont destinés à la PUVA-thérapie (prise de Psoralènes + irradiation par des UltraViolets A).
Grossesse
- La PUVA-thérapie serait tératogène.
Effets indésirables principaux
- PUVA-thérapie: prurit, brûlure, hyperpigmentation et phototoxicité chronique, sporadiquement des altérations hématologiques, des problèmes immunologiques, et des maladies telles pemphigus et lupus érythémateux disséminé.
Précautions principales
- Leur utilisation pour le bronzage n'est pas justifiée.
- Une surveillance médicale stricte s'impose.
- Une cataracte est possible si les yeux ne sont pas protégés.
- Risque accru de mélanome malin en cas de PUVA-thérapie de longue durée, suggéré sur base d'études d'observation.
Posologie
- Dans le traitement du psoriasis, le méthoxsalène est pris 2 heures avant l'exposition à la lumière UVA. Ceci est répété 2 à 3 fois par semaine jusqu'à régression des lésions.
Médicaments
Mopsoralen(Plus d'informations)
MOPSORALEN COMP 30 X 10 MG
compr. (séc.)
℞
5,73 € (Comparer)

En fonction de votre choix, des liens (texte en bleu) vous permettent de circuler à travers l'information. Si c'est un médicament que vous avez choisi, visualisez ses différentes formes. Des comparaisons et listings de différents médicaments vous sont proposés.



Plusieurs conditionnements du médicament apparaissent. Sélectionnez celui que vous voulez en double-cliquant sur l'élément voulu.



Certains champs d'informations peuvent être vides, ils ne se remplissent qu'en fonction des informations disponibles sur l'objet de la recherche.

Panadol (GSK)

Voir 5.1.1. Paracétamol

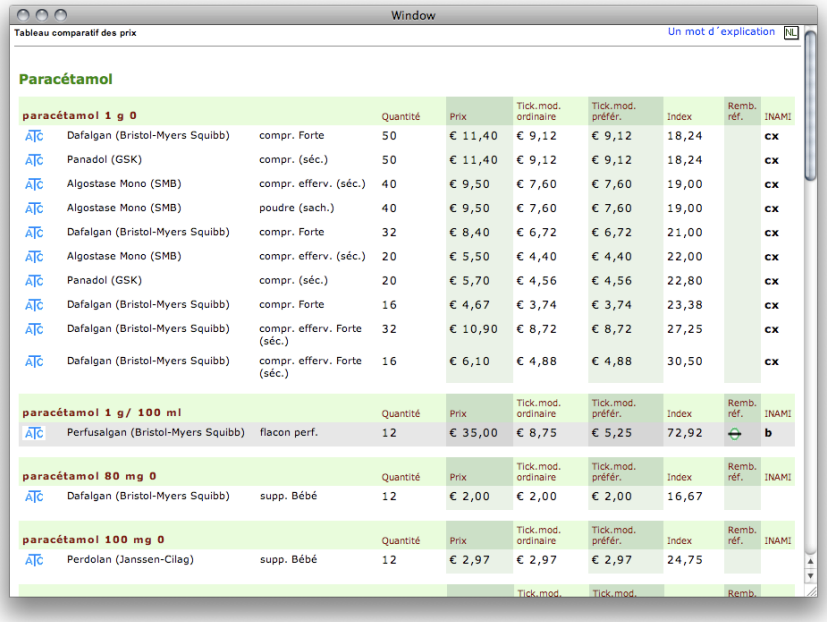
Note

(compr. 30 x 500 mg, 60 x 500 mg, 20 x 1 g et 50 x 1 g aussi sur demande écrite du patient)

Packages

Dénomination	F. gal.	Composition	Infos	Prix
PANADOL COMP 20X500MG	compr. (séc.)	paracétamol 500 mg	cx!	3,12 € (Comparer)
PANADOL COMP 30X500MG	compr. (séc.)	paracétamol 500 mg	℞ cx!	3,99 € (Comparer)
PANADOL COMP 20X1G	compr. (séc.)	paracétamol 1 g	℞ cx!	5,70 € (Comparer)
PANADOL COMP 60X500MG	compr. (séc.)	paracétamol 500 mg	℞ cx!	7,37 € (Comparer)
PANADOL COMP 50X1G	compr. (séc.)	paracétamol 1 g	℞ cx!	11,40 € (Comparer)
PANADOL ZAPP 500 MG TABL 16	compr. Zapp	paracétamol 500 mg		3,95 € (Comparer)

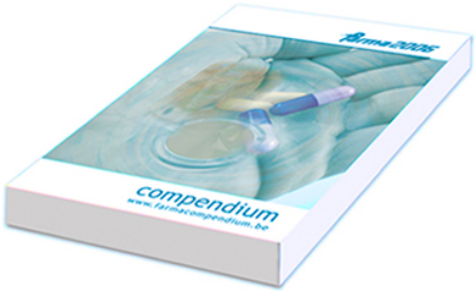
Cliquez par **exemple** sur "Comparer" pour accéder au tableau comparatif des médicaments et prix pratiqués.


Window
Tableau comparatif des prix
Un mot d´explication
Paracétamol
paracétamol 1 g 0
Quantité
Prix
Tick.mod. ordinaire
Tick.mod. préfér.
Index
Remb. réf.
INAMI
Dafalgan (Bristol-Myers Squibb) compr. Forte 50 € 11,40 € 9,12 € 9,12 18,24 cx
Panadol (GSK) compr. (séc.) 50 € 11,40 € 9,12 € 9,12 18,24 cx
Algostase Mono (SMB) compr. efferv. (séc.) 40 € 9,50 € 7,60 € 7,60 19,00 cx
Algostase Mono (SMB) poudre (sach.) 40 € 9,50 € 7,60 € 7,60 19,00 cx
Dafalgan (Bristol-Myers Squibb) compr. Forte 32 € 8,40 € 6,72 € 6,72 21,00 cx
Algostase Mono (SMB) compr. efferv. (séc.) 20 € 5,50 € 4,40 € 4,40 22,00 cx
Panadol (GSK) compr. (séc.) 20 € 5,70 € 4,56 € 4,56 22,80 cx
Dafalgan (Bristol-Myers Squibb) compr. Forte 16 € 4,67 € 3,74 € 3,74 23,38 cx
Dafalgan (Bristol-Myers Squibb) compr. efferv. Forte (séc.) 32 € 10,90 € 8,72 € 8,72 27,25 cx
Dafalgan (Bristol-Myers Squibb) compr. efferv. Forte (séc.) 16 € 6,10 € 4,88 € 4,88 30,50 cx
paracétamol 1 g/ 100 ml
Perfusalgan (Bristol-Myers Squibb) flacon perf. 12 € 35,00 € 8,75 € 5,25 72,92 b
paracétamol 80 mg 0
Dafalgan (Bristol-Myers Squibb) supp. Bébé 12 € 2,00 € 2,00 € 2,00 16,67
paracétamol 100 mg 0
Perdolan (Janssen-Cilag) supp. Bébé 12 € 2,97 € 2,97 € 2,97 24,75

Si vous désirez revenir au menu de départ, cliquez sur Homepage

.

Vous avez, en fait, accès aux informations contenues dans le **Compendium**.

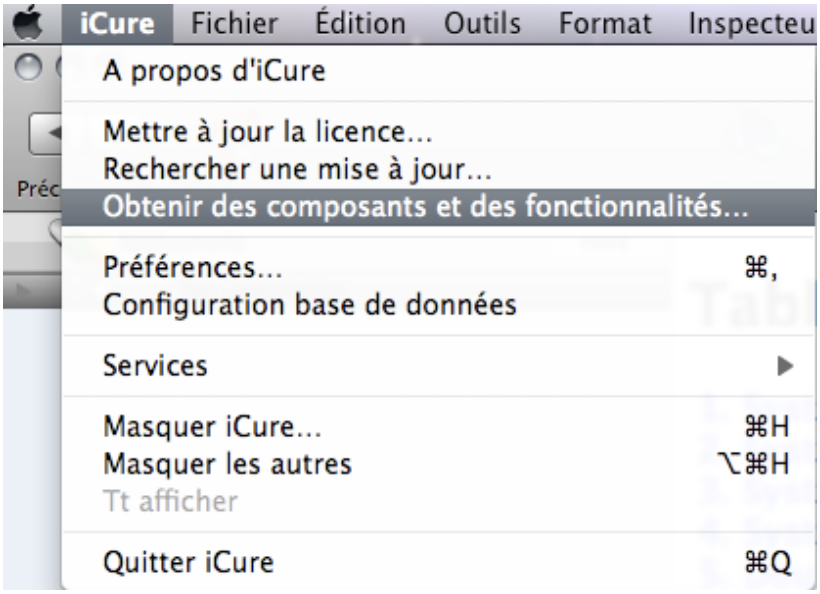


6. Actualiser la liste de médicaments.

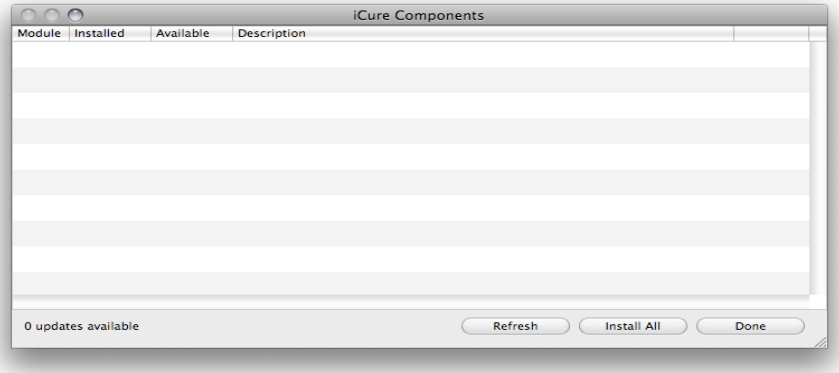
Pour mettre à jour la liste de médicaments :

1. Allez dans le Menu iCure, séléctionnez "Obtenir des composants et des fonctionnalités..."
2. Si une mise à jour est disponible, elle sera proposée dans la fenêtre. Cliquez sur Install.

Pour actualiser la liste de médicaments, allez dans le Menu iCure, sélectionnez y "Obtenir des composants et des fonctionnalités..."

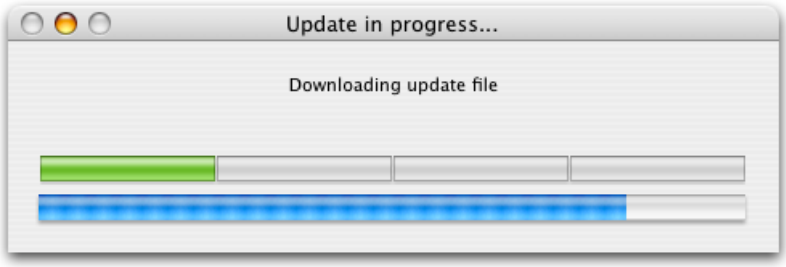


Une fenêtre s'ouvre. Si aucune mise à jour n'est disponible, la fenêtre sera vide. Dans le cas contraire, cliquez sur le ou les éléments que vous désirez mettre à jour et cliquez sur "Install".



Des messages successifs s'affichent. L'opération dure environ 5 minutes, il ne faut en aucun cas interrompre la procédure.

Téléchargement du fichier de mise à jour...

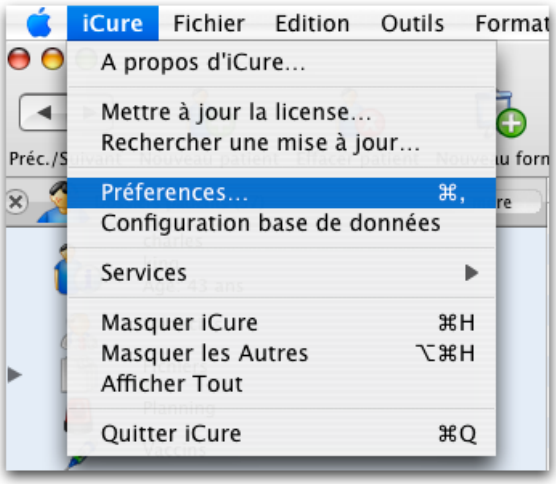


F. Configurer iCure.

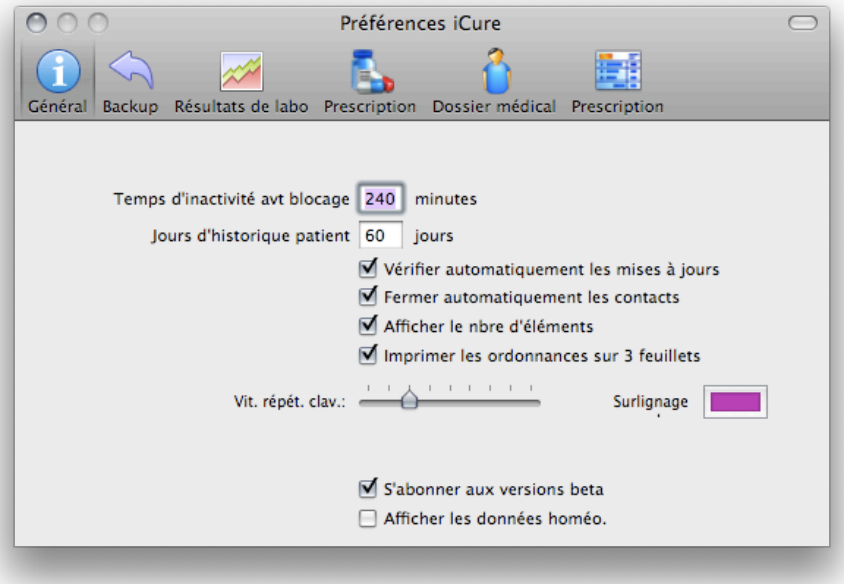
Comme tout programme Macintosh, ce logiciel présente, dans sa barre de menu iCure, des préférences à configurer selon vos habitudes d'utilisation. Vous pouvez à tout moment modifier ces préférences.

Pour configurer iCure :

1. Allez dans la barre de menu iCure.
2. Sélectionnez Préférences.



Une série de Préférences vous est proposée concernant la configuration générale d'iCure :



Délai de blocage : Vous pouvez introduire une durée d'inactivité après laquelle iCure vous redemandera votre login.

Historique de la liste des patients : La liste de patients présentée à l'ouverture se rafraîchit, dans ce cas-ci, tous les 60 jours. Après ce délai, seuls les patients enregistrés il y a moins de deux mois restent visibles.

Vous pouvez accepter ou non la ***recherche automatique de mises à jour***.

Vous pouvez ***fermer automatiquement les contacts***, c'est-à-dire fermer le dossier d'un patient tout en gardant la possibilité de rajouter des données sans que le programme ne la présente comme un nouveau contact .

Un curseur vous permet de ***régler la vitesse de recherche*** pour qu'elle corresponde à votre vitesse de frappe et ne ralentisse pas vos recherches.

Vous pouvez choisir la ***couleur du surlignage*** des taux hors normes des résultats de laboratoire.

Vous pouvez finalement choisir le ***type de mise à jour*** entre versions officielles seules ou avec bêtas.

Remarque : Les autres modules du Menu Préférences seront abordés dans les points les concernant directement.

V . Approfondir les fonctionnalités.

Ce chapitre a pour but de détailler les fonctionnalités plus pointues d'iCure.

A. Personnaliser vos formulaires.

iCure vous permet de façonner à votre manière les formulaires que vous utilisez pendant vos consultations et de les modifier quand vous le désirez. Ces formulaires sont échangeables entre utilisateurs.

L'emploi de certains des éditeurs (le choix d'un type de champs d'encodage plutôt qu'un autre), vous fera gagner un maximum de temps.

1. Adapter un formulaire existant.

Partez d'un formulaire déjà établi et transformez le pour qu'il corresponde exactement à vos besoins et habitudes.

Pour ajouter un service à un formulaire existant :

1. Cliquez sur un des dossiers formulaires préétablis.
2. Double-cliquez sur les services que vous voulez rajouter dans l'Inspecteur "Sélection"

.

Si aucun des services proposés ne correspond à vos besoins, vous pouvez en créer un.

Pour créer un nouveau service :

1. Appuyez sur le de l'inspecteur pour créer un nouveau service.
2. Entrez le nom du nouveau service.
3. Entrez le type de réponse que le service générera.
4. Double-cliquez sur le nouveau service qui se trouve dans la liste de proposition.

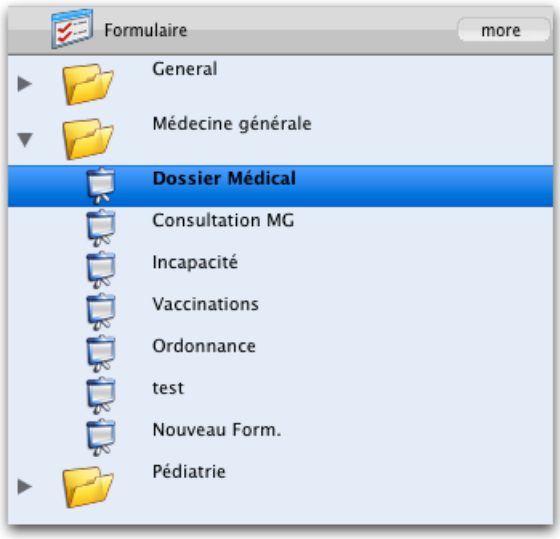
Si vous désirez catégoriser les services de votre formulaire, ou juste subdiviser ce dernier, créez des titres.

Pour intégrer des titres dans les formulaires :

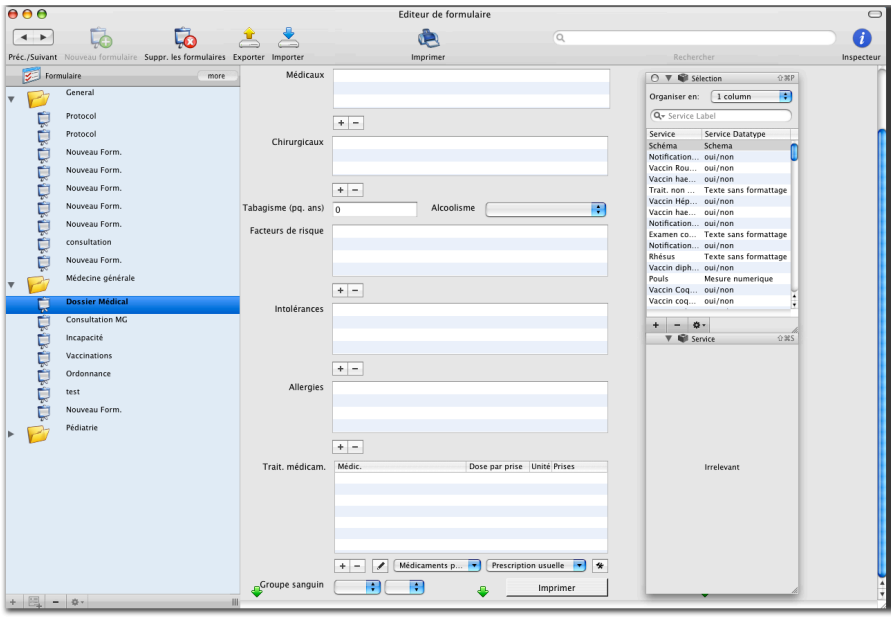
1. Utilisez le menu d'action de l'inspecteur pour accéder à la création de titre.
2. Choisissez "Aj. intit", "ajouter un titre" dans le menu qui vous est proposé.

a. Ajouter un service à un formulaire existant.

Dans la barre de sélection des modules, sélectionnez Formulaire. Cliquez sur un des dossiers de classement de formulaires et choisissez celui que vous désirez modifier.

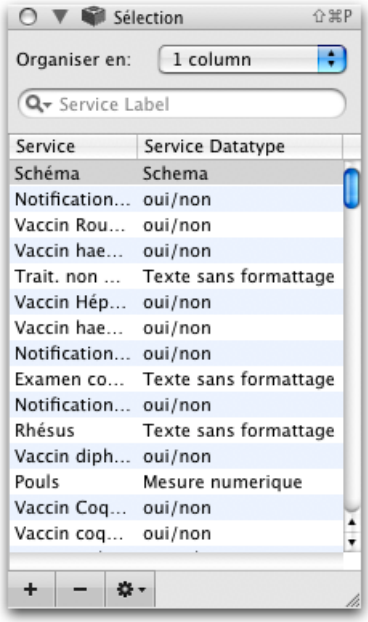


Le formulaire, dans ce cas-ci « Dossier Médical », s'ouvre.



Vous pouvez le configurer à votre guise grâce à l'inspecteur

« Sélection ». Une série de services apparaît dans l'inspecteur.



Double-cliquez sur ceux qui vous intéressent pour qu'ils se placent dans le formulaire.

Vous pouvez redimensionner ou déplacer un service.

Pour ce faire, cliquez sur le service pour que les billes bleues s'affichent. Vous pouvez effectuer la modification que vous désirez.

Pour redimensionner ou déplacer un service, il suffit de cliquer dans son champ d'encodage. Des billes bleues s'affichent.

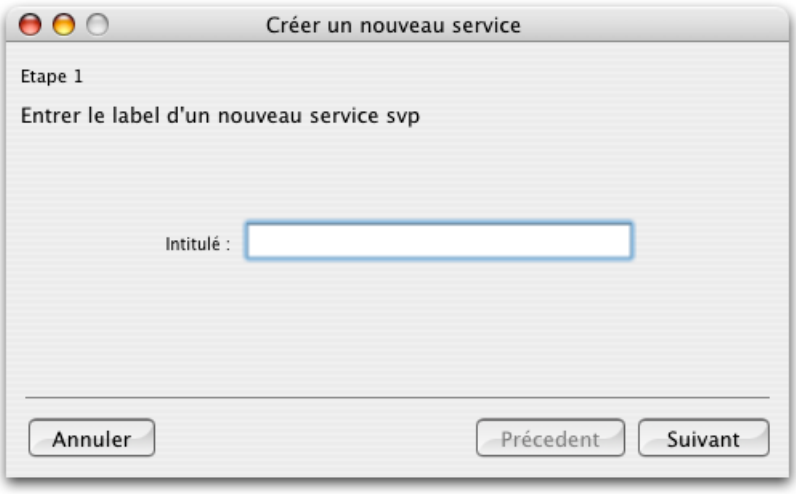
Déplacez le service en cliquant dans le champ et en bougeant votre souris.

Redimensionnez le en vous plaçant sur une bille et déplacer la souris. Le champ change de forme.

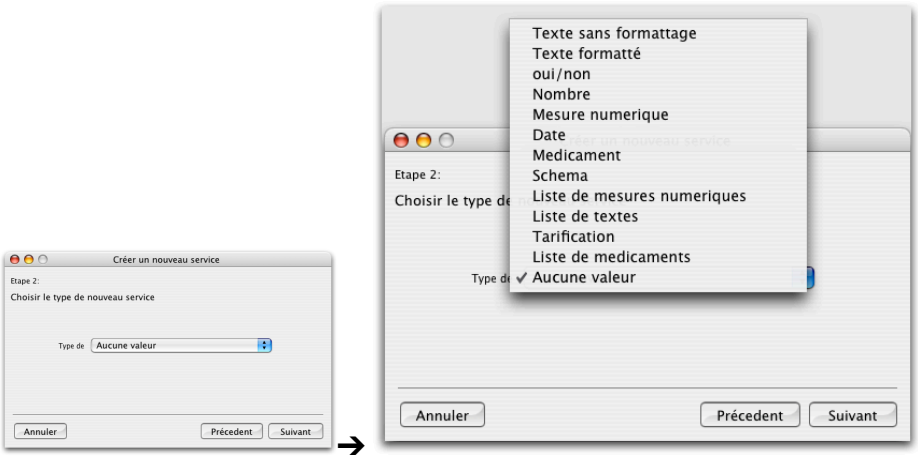
b. Créer un nouveau service.

Appuyez sur le + de la fenêtre inspecteur.

iCure vous demande d'entrer le nom du nouveau service. Cliquez sur suivant (ou «Enter») une fois l'opération terminée.



Entrez le type de réponse que le service générera.



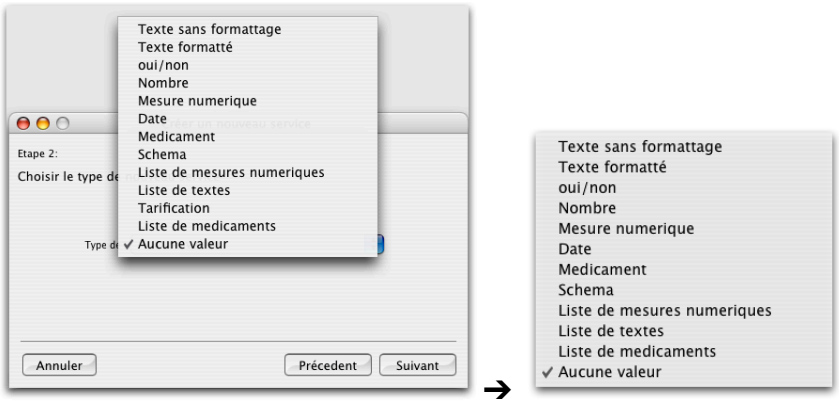
iCure vous confirme qu'un nouveau service a été créé. Ce service se trouve à présent dans la liste de proposition qui vous sera toujours proposée.

Le bouton d'action , vous permet d'accéder à un menu. Celui-ci vous propose de créer un nouveau service, un nouveau bouton d'action ou encore de supprimer un service.

On ne peut placer deux services identiques dans un même formulaire car ce dernier est associé à une notion temporelle.

En effet, un formulaire correspond à une visite et toutes les données qui y sont introduites ont la même date valeur.

c. Détails sur les types de champs proposés.



Le champ de texte permet d'introduire des données simples, numériques ou non :

Pour écrire des données par défaut dans les différents champs :

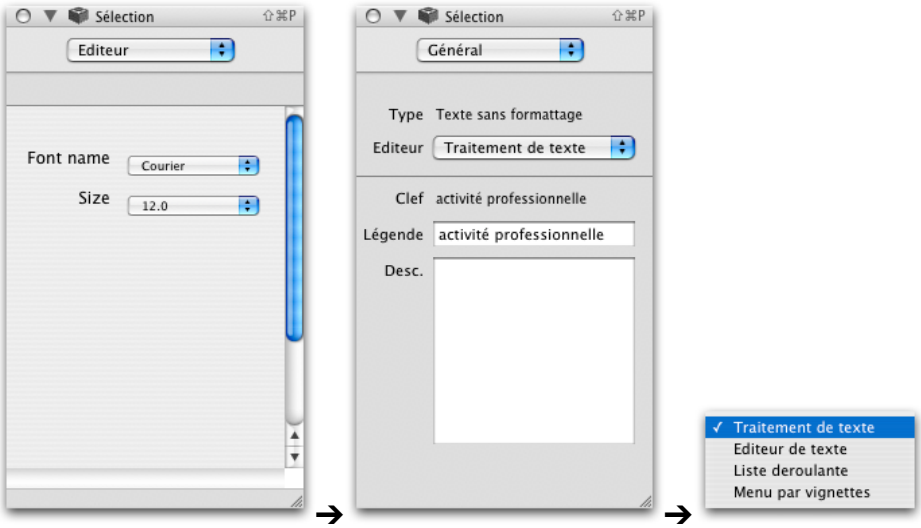
1. Double-cliquez sur le champ que vous désirez remplir. Un cerne bleu confirme sa sélection.
2. Cliquez ensuite dans le cadre bleu, le point d'insertion vous permet d'écrire votre texte.

Le ***texte sans formatage*** vous permet d'encoder des données via divers éditeurs, un champ de texte « classique » sous forme de traitement de texte (modifiable), sous forme d'éditeur de texte (simple encodage possible, aucune mise en forme).

Vous pouvez aussi opter pour des affichage de choix multiples : une ***liste déroulante*** ou un ***menu par vignettes***.

Dans la première liste de l'Inspecteur "Sélection"

, sélectionnez « Général ». Une deuxième liste déroulante est alors accessible présentant les choix de liste déroulante et menu par vignettes.

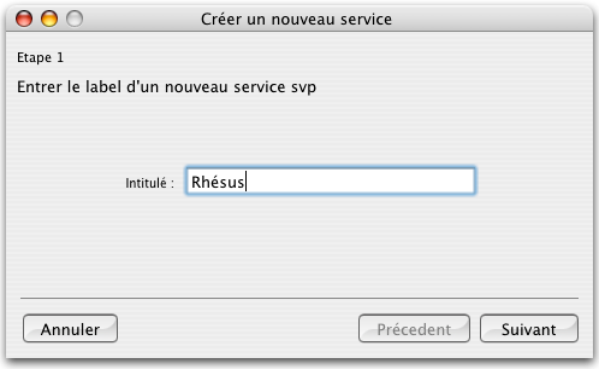


Pour générer une liste déroulante qui vous donne le choix lors de l'encodage entre plusieurs options.

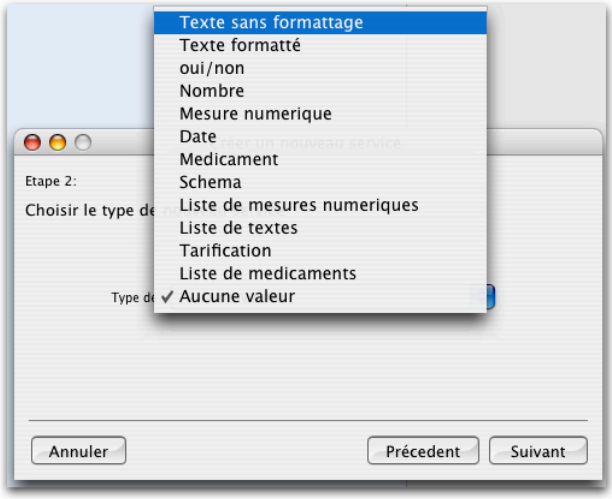
Pour créer une liste déroulante :

1. Cliquez sur le bouton +.
2. Nommez le service
3. Optez pour le type de service « texte sans formatage ».
4. Dans l'Inspecteur « Sélection », double-cliquez sur le service que vous venez de créer.
5. Cliquez dans son champ d'encodage.
6. Dans la liste déroulante de l'inspecteur « Sélection », « Editeur », choisissez « Général » .
7. Dans le second menu déroulant « Traitement de texte », sélectionnez « Liste déroulante » .
8. Dans le premier menu déroulant, retournez dans « Editeur ».
9. Choisissez la taille du menu (regular/small/mini).
10. Cliquez autant de fois sur le + que vous voulez de possibilités dans votre menu déroulant.

Créez un nouveau service en utilisant le bouton +, nommez-le.

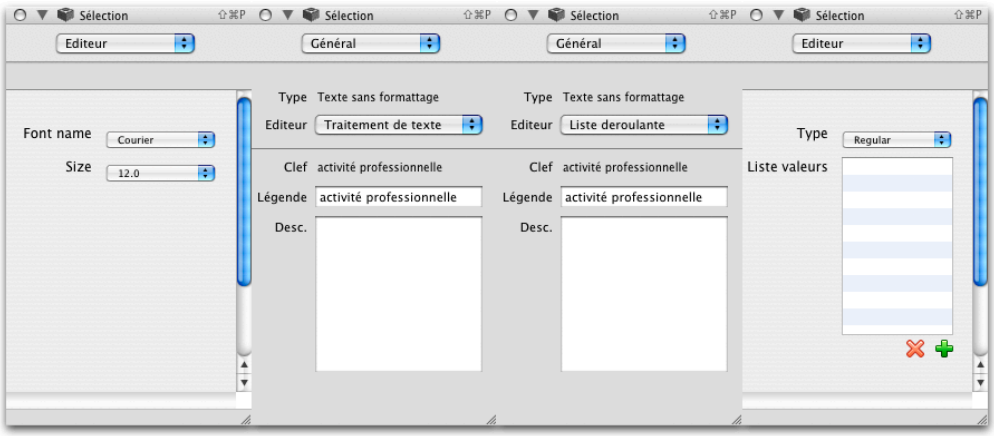


Optez pour le type de service « texte sans formatage ».

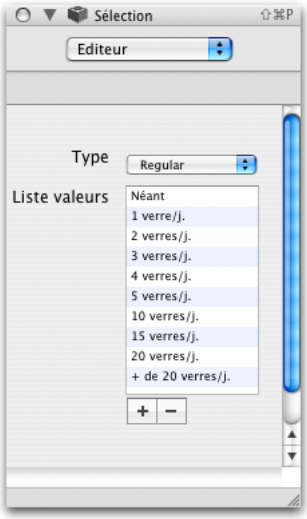


Le nouveau service créé, sélectionnez le dans la liste, double-cliquez dessus. Cliquez dans le champ prévu pour l'encodage

Dans l'inspecteur :



1. L'Inspecteur "Sélection" affiche une liste déroulante « Editeur », choisissez « Général ».
2. Dans le second menu déroulant « Traitement de texte », sélectionnez « Liste déroulante ».
3. Dans le premier menu déroulant, retournez dans « Editeur ». Vous pouvez choisir la taille du menu (regular/small/mini). Cliquez autant de fois sur le + que vous voulez de possibilités dans votre menu déroulant.

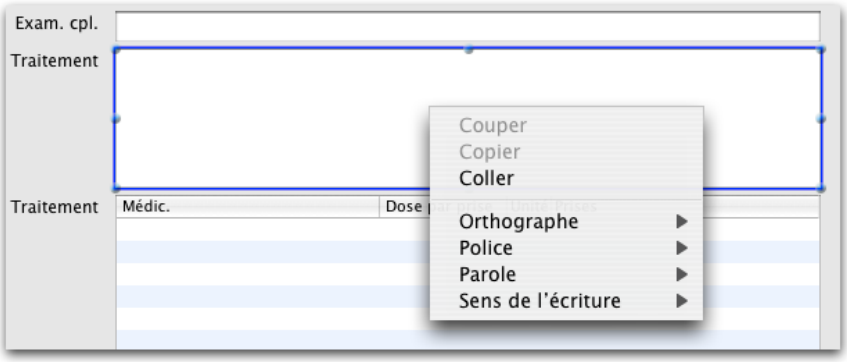


Si vous en avez créer trop, supprimez les en cliquant sur le −.

Vous obtenez une liste déroulante dont vous pouvez voir les choix lors de l'utilisation d'un formulaire dans un dossier patient.

Pour encoder vos données, vous devez être dans un dossier patient, dans un nouveau formulaire ! Lorsque vous éditez des nouveaux formulaires vous ne pouvez compléter les champs libres.

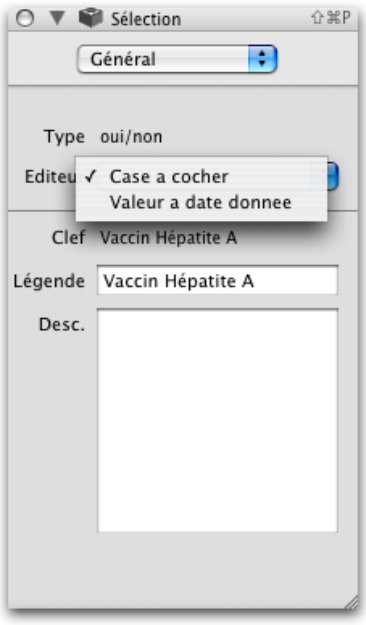
Le ***texte formaté*** permet de mettre en évidence des éléments dans le champ lors du remplissage du formulaire. Double-cliquez dans le champ, dans ce cas-ci, il s'encadre en bleu. Cliquez une fois de plus, le point d'insertion apparaît. En utilisant le clic droit de la souris, vous obtenez la liste des possibilités de mise en forme.



Voici un **exemple** de texte formaté**.**

La ***réponse dichotomique*** est un champ de réponse de type : oui/non. Ce genre de champ a deux formats d'encodage possible : case à cocher et valeur à date donnée.

Dans l'Inspecteur "Sélection" Inspecteur, allez dans le menu Editeur.



Voici un exemple de chaque format :

Le Vaccin Grippe est associé à un champ « Valeur à date donnée ». Ce qui permet d'encoder une date autre que la date d'encodage qui est enregistrée lorsqu'on opte pour le format « Case à cocher ».

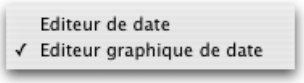
Le ***nombre***.

Les ***éditeurs de mesures numériques*** stockent une mesure ainsi que l'unité. Prédéfinissez les unités de mesures afin qu'elles apparaissent directement lors de l'encodage.

Insérez la mesure numérique dans l'éditeur de formulaires.

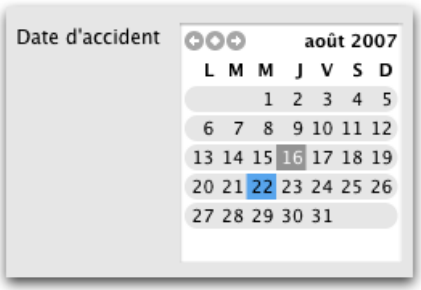
La ***date***. Vous pouvez choisir deux formats d'encodage de dates. Pour ce faire, dans l'inspecteur , allez dans le menu « Editeur ».

Deux options vous sont proposées : un éditeur graphique et un éditeur graphique de date.



L'éditeur de date présente la date sous forme numérique.

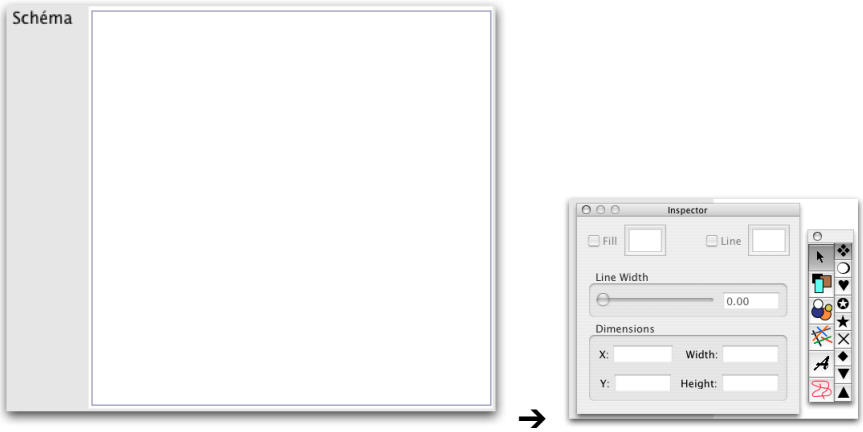
L'éditeur graphique présente la date sous forme de calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner une date.



Le ***médicament***.

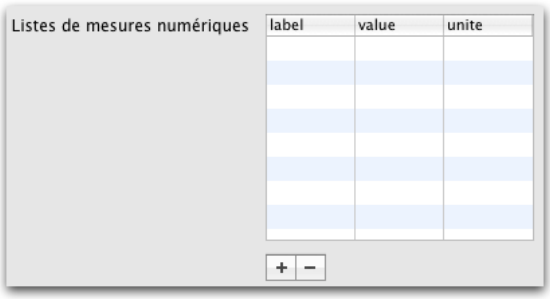
Le ***Schéma*** permet d'introduire par « glisser-déposer », un fichier (schéma, photo,...) venant du Finder, iPhoto....

Vous pouvez dessiner, annoter... dans le champ grâce aux deux palettes qui s'affiche automatiquement lorsque vous cliquez dans le champ du schéma.

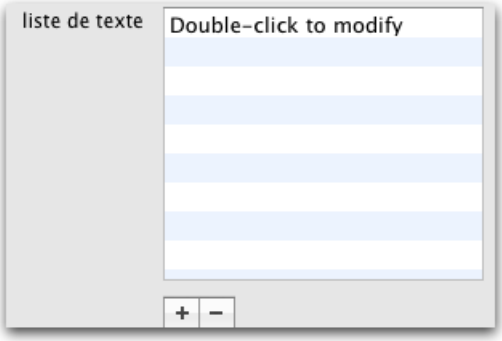


Les listes de valeurs vous permettent de spécifier plusieurs données distinctes au sein d'un seul élément d'interface. Pour ajouter une entrée, double-cliquez sur la première ligne de la liste ou appuyer sur le bouton +.

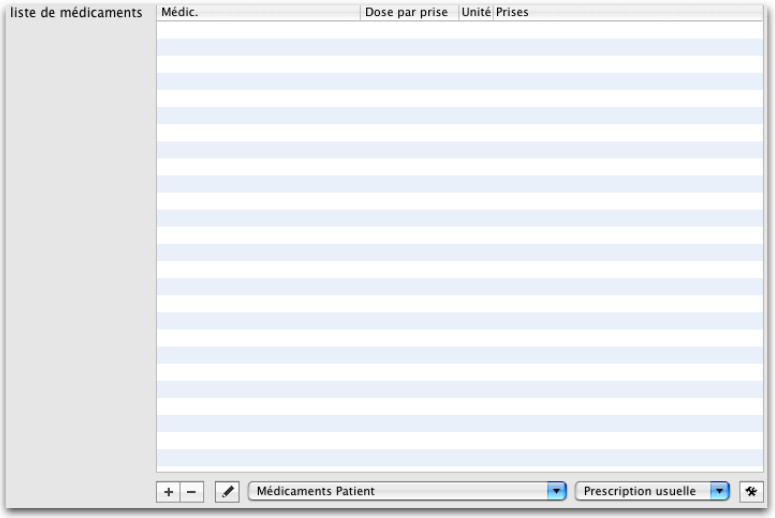
La ***liste de mesures numériques*** permet d'entrer autant de valeurs que vous le voulez. Un menu déroulant se crée lorsque vous dépassez l'espace imparti.



La ***liste de texte***.



La ***liste de médicaments*** permet d'introduire le traitement de fond du patient. On ajoute un médicament en pressant sur le bouton . Le bouton sert à éditer un médicament déjà introduit dans votre iCure.

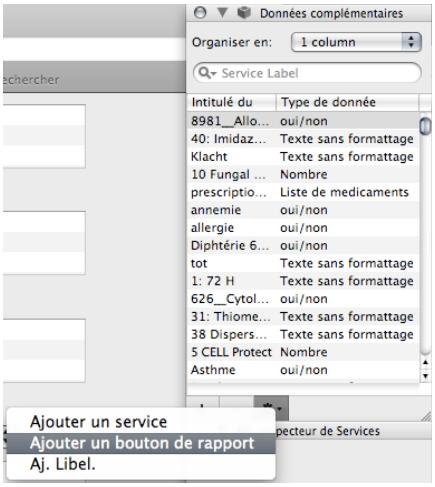


La liste déroulante ne s'active que lorsqu'on remplit le formulaire dans le dossier d'un patient.

d. Créer un bouton de rapport.

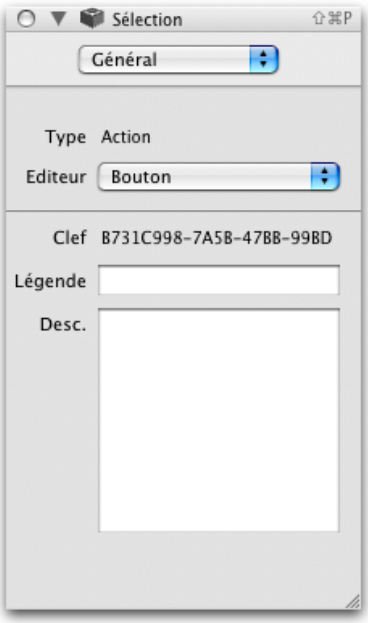
Le ***bouton de rapport*** vous permet de créer automatiquement un lien entre un formulaire et un rapport. Lorsque vous cliquez sur le bouton (dans le dossier patient face à un formulaire que vous avez compléter) une lettre correspondant au contenu du formulaire est générée.

Allez dans le menu d'actions et choisissez « Ajouter un bouton de rapport »

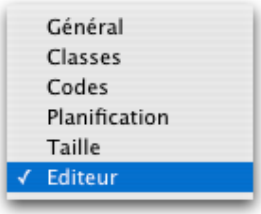


Le bouton rapport se place à la suite des autres services créés dans le formulaire.

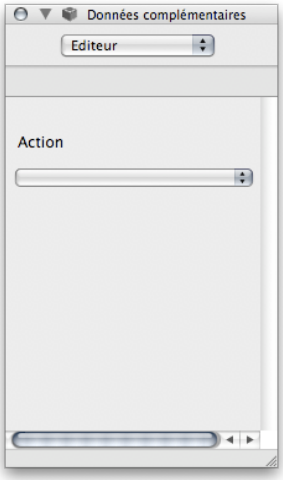
Nommez le bouton rapport. Pour ce faire, cliquez dans le champ « légende » puis encoder le nom.



Dans l'Inspecteur "Sélection", dans la première liste déroulante, choisissez « Editeur » au lieu de « Général »



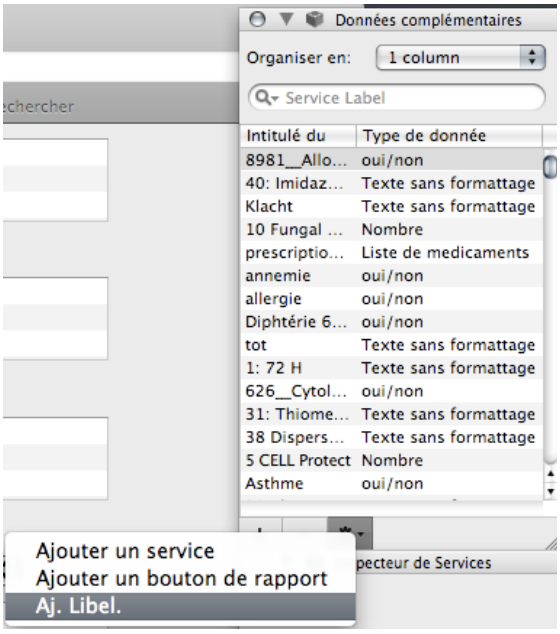
Optez pour une des nomenclatures de rapports en utilisant la liste déroulante.

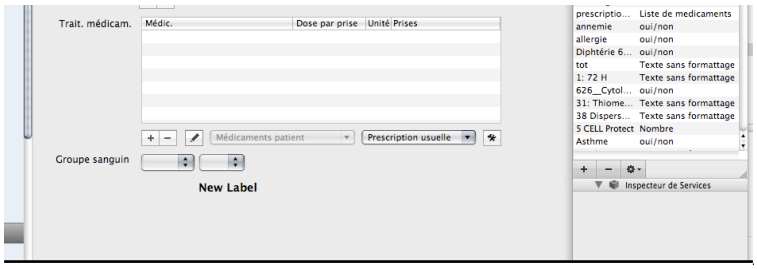


Le bouton de rapport a été créé. Il vous permettra de créer automatiquement un rapport ou lettre correspondant au formulaire.

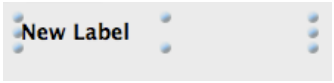
e. Ajouter un titre au formulaire

Si vous désirez subdiviser votre formulaire en créant des titres, utilisez le menu d'action de l'inspecteur. Sélectionnez "Aj. Libel."

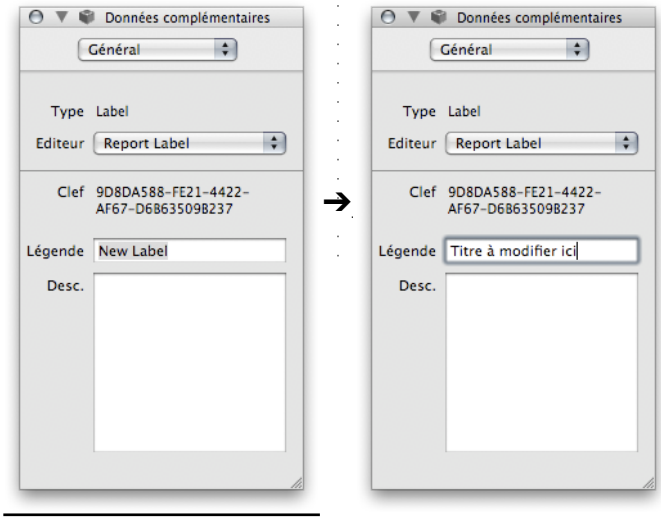




Lorsque vous créer un titre, il se place à la fin du formulaire comme le font les nouveaux services et les boutons rapport à leur création.



Attention, il faut donner au titre sa contenance à partir de l'inspecteur et non à partir du formulaire lui-même.



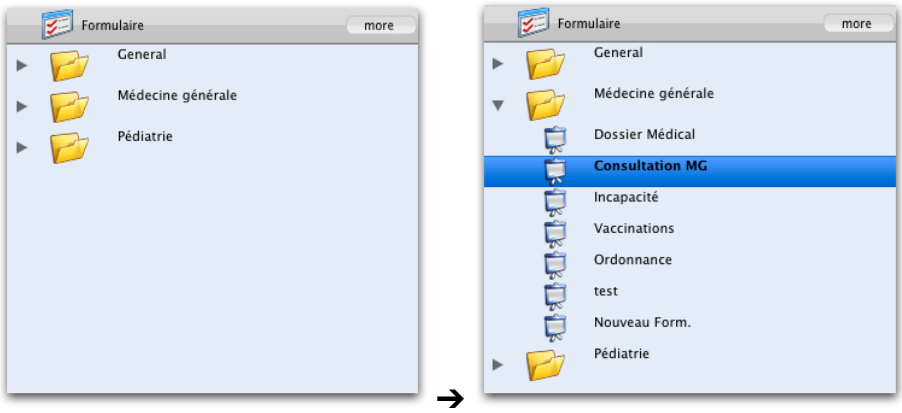
2. Créer un nouveau formulaire.

Pour créer un nouveau formulaire :

1. Cliquez sur un des dossiers formulaires préétablis.
2. Cliquez sur l'icône

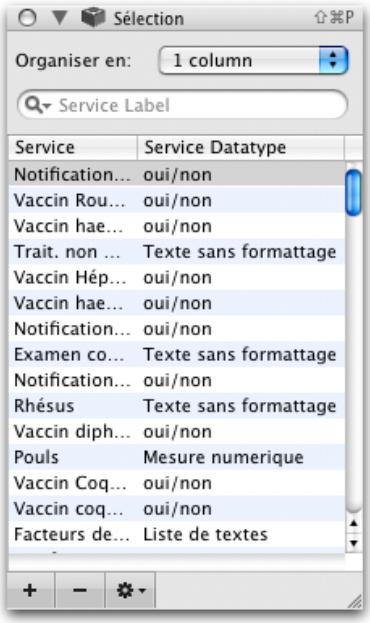
3. Remplissez la page vierge.

Dans la barre de sélection des modules, sélectionnez Modèles. Cliquez sur un des dossiers de classement de formulaires. Lorsque vous cliquez sur cet icône Nouveau formulaire, un formulaire se rajoute dans le dossier choisi.



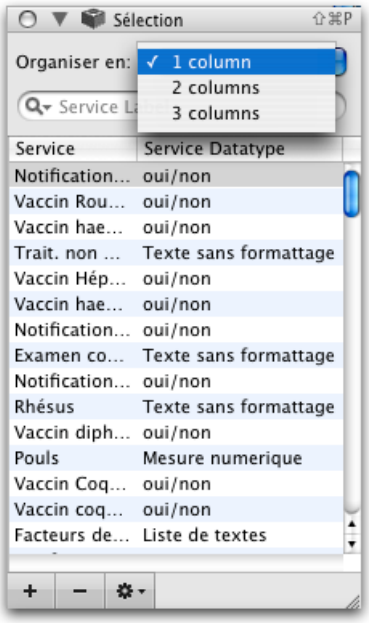
Vous pouvez le configurer à votre guise grâce à l'inspecteur « Sélection ».

Une série de services apparaît dans l'inspecteur.



Double-cliquez sur ceux qui vous intéressent, ils se placeront dans le formulaire.

Vous pouvez choisir de disposer les services sur 1 à 3 colonnes mais prenez garde au-delà d'une colonne, veillez à agrandir suffisamment la fenêtre du formulaire pour éviter un problème d'affichage.



Si vous désirez créer un nouveau service, appuyez sur le + de la fenêtre inspecteur et répétez les étapes de création d'un nouveau service expliquées dans le point précédent.

Dans l'éditeur de formulaire, vous pouvez dupliquer un formulaire en sélectionnant le formulaire voulu et en le glissant-déposant dans le dossier général que voulez.

3. Importer ou Exporter un formulaire.

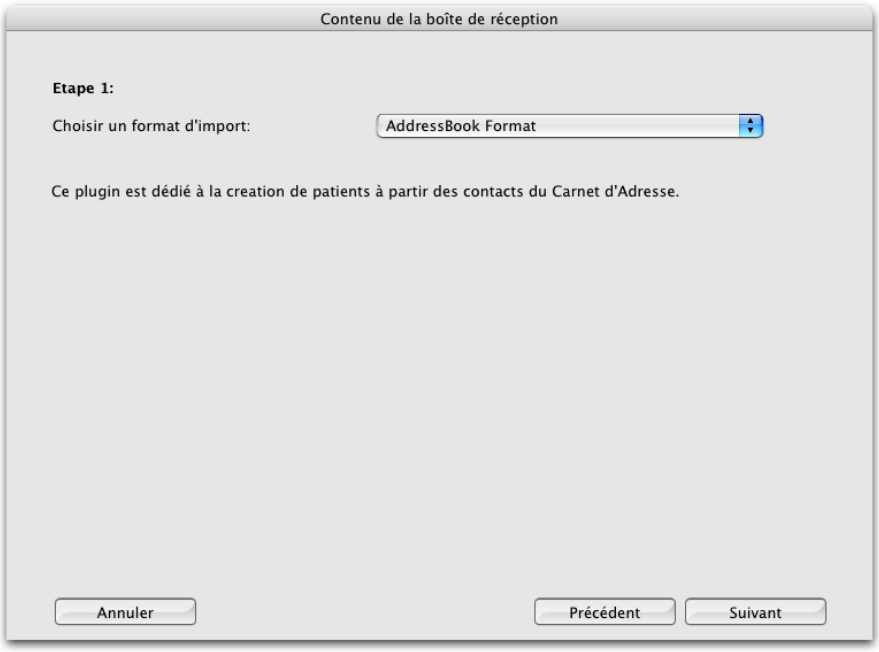
Vous pouvez échanger vos modèles de formulaires entre utilisateurs.

Pour exporter un formulaire :

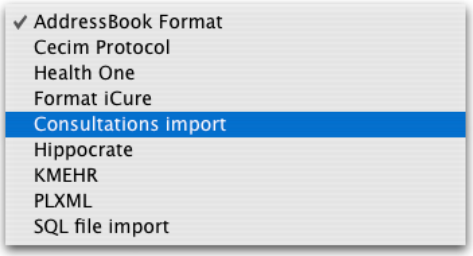
1. Cliquez sur Exporter.
2. Choisissez le formulaire à exporter.
3. Nommez ce formulaire.
4. Choisissez un dossier de destination. Si besoin créez en un nouveau.
5. Cliquez sur « Enregistrer ».

a. Importer un formulaire.

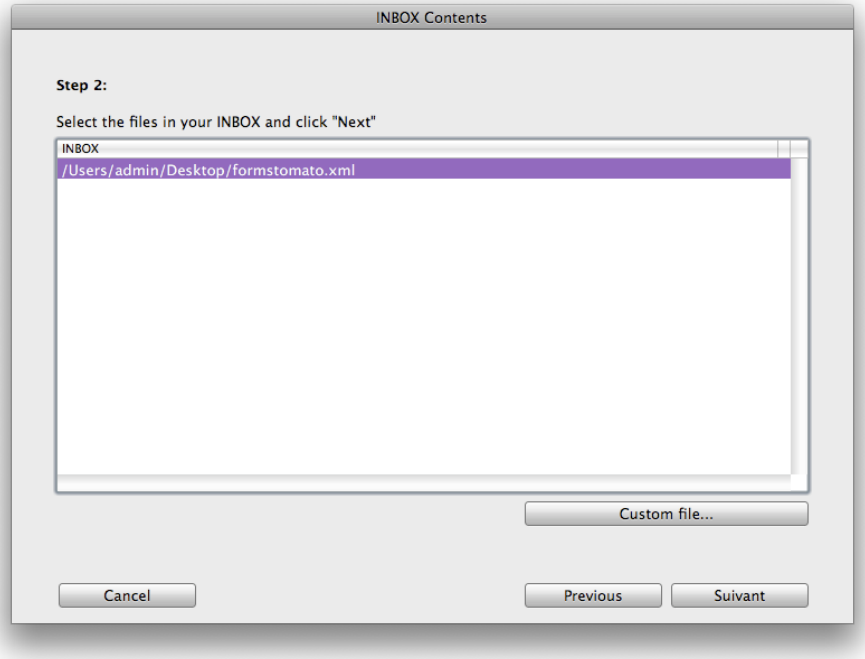
Vous pouvez importer un formulaire en cliquant sur Importer.
Une fenêtre s'ouvre.


Contenu de la boîte de réception
Etape 1:
Choisir un format d'import:
AddressBook Format
Ce plugin est dédié à la creation de patients à partir des contacts du Carnet d'Adresse.
Annuler
Précédent
Suivant

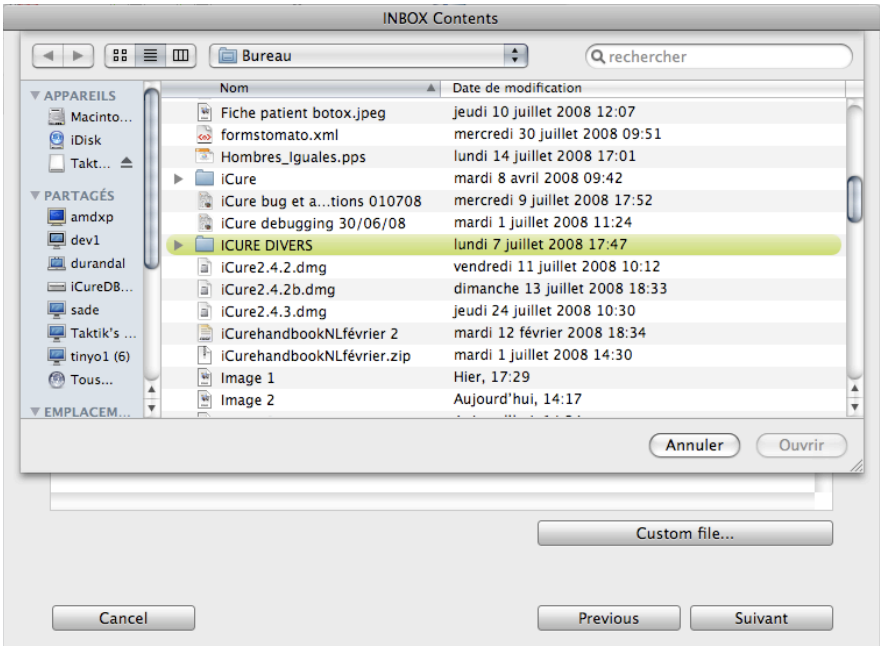
Choisissez le format « Consultations Import ».



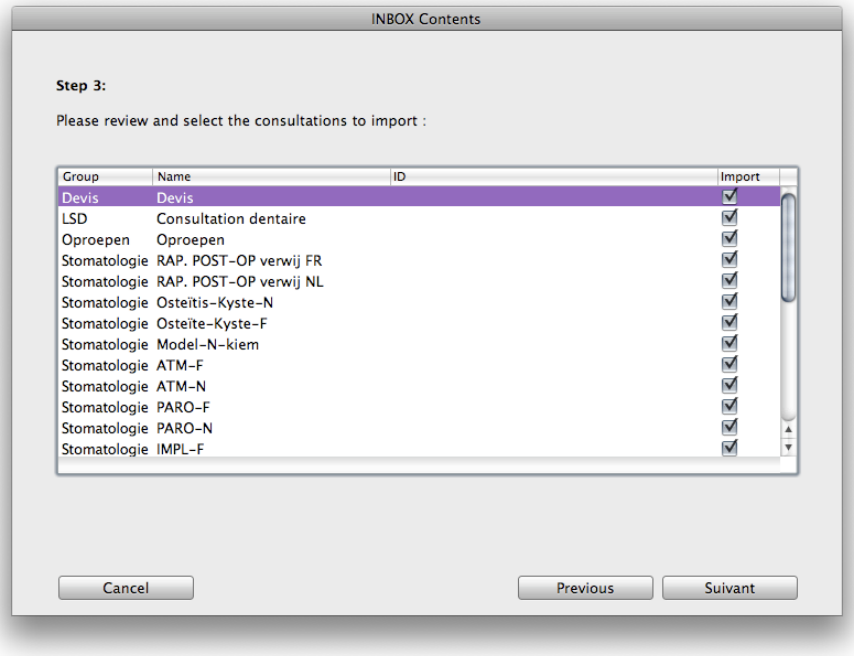
Une fenêtre s'ouvre vous permettant de choisir le fichier contenant le ou les formulaires que vous désirez importer. Pour ce faire, cliquez sur "Custom file..."



Une fenêtre de "Browse" s'ouvre, vous pourrez accéder à n'importe quel fichier contenu dans votre ordinateur ou toute autre élément partagé.

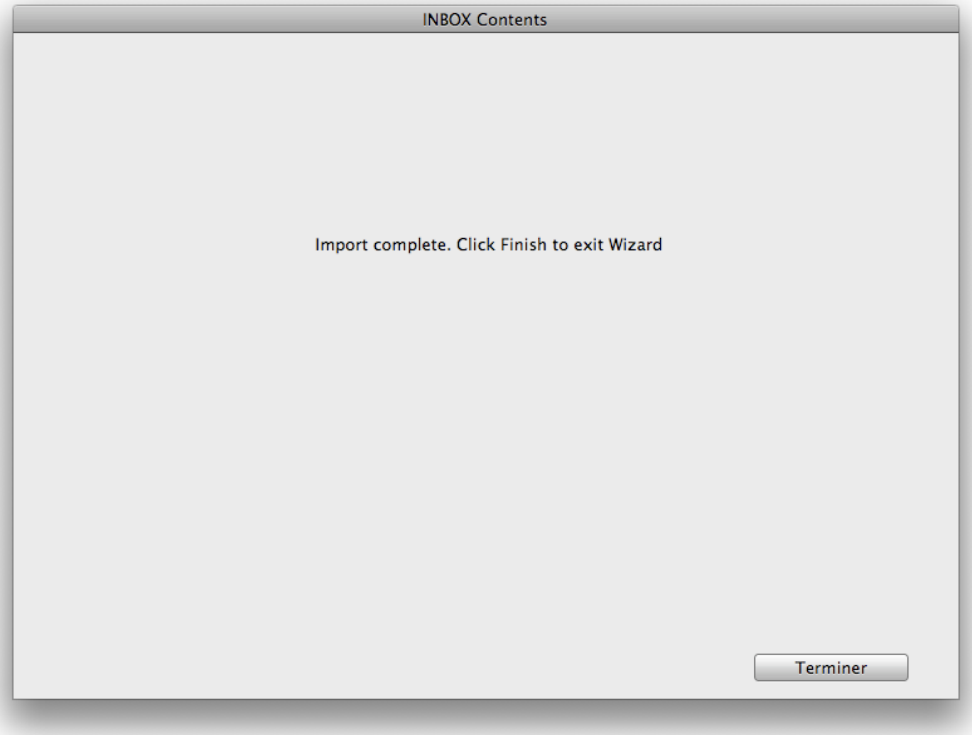


Une fois le document choisi, cliquez sur Ouvrir . L'élément s'insère dans la fenêtre précédente. Cliquez ensuite sur Suivant .



La fenêtre suivante affiche la liste de formulaire contenu dans le fichier sélectionné précédemment. Choisissez les éléments que vous désirez im-

porter en les cochant ou décochant. Cliquez sur Suivant pour que l'import se réalise.



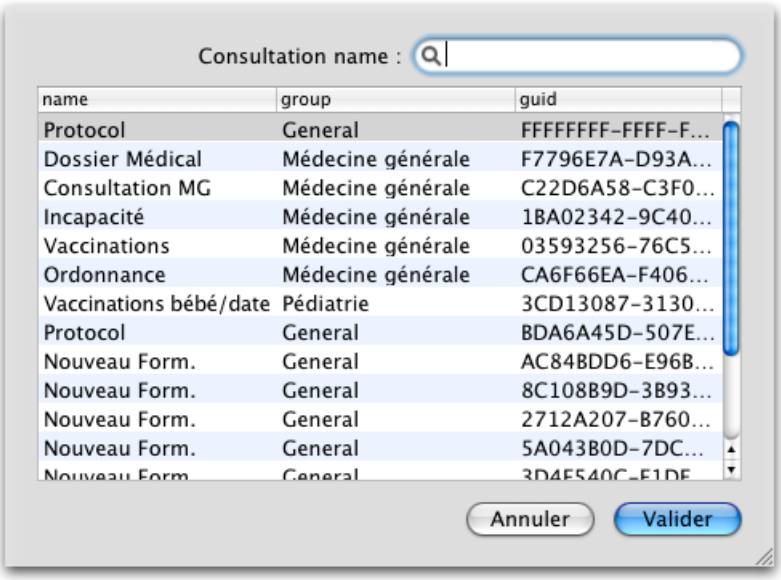
Cliquez sur terminer. Vos formulaires sont importés et classés dans leurs dossiers d'origine (nom de dossier de l'utilisateur créateur).

b. Exporter un formulaire.

Vous pouvez exporter le formulaire que vous voulez en cliquant sur

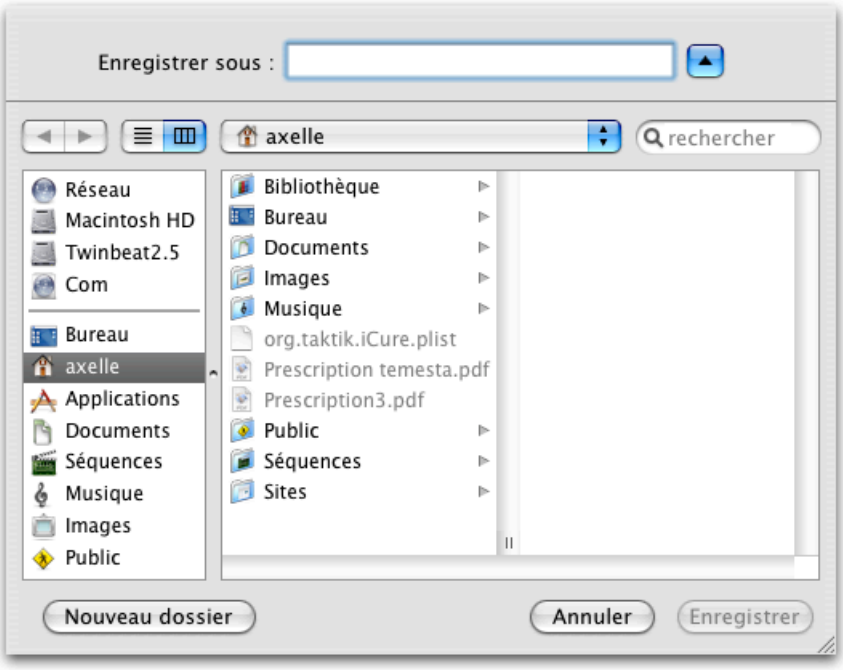
.

Une fenêtre s'ouvre.



Choisissez la consultation que vous souhaitez exporter. Le champ de recherche vous permet d'encoder directement son nom (ou les premières lettres) pour y accéder plus rapidement.

Une fenêtre s'ouvre.



Nommer le formulaire en l'« enregistrant sous ».

Choisissez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer votre formulaire lors de l'exportation.

Si aucun dossier ne convient, créez en un nouveau en cliquant sur le bouton « Nouveau dossier ».

Cliquez ensuite sur « Enregistrer ».

B. Utiliser et concevoir des rapports.

iCure vous facilite la tâche concernant le courrier. Vous pouvez concevoir vos modèles de lettres et autres certificats. Ces derniers pourront être réutilisés et s'adapteront à vos besoins.

Ces rapports peuvent contenir des champs automatiques qui s'adaptent au dossier patient pour lequel vous avez besoin d'écrire une lettre.

Par exemple, les rapports peuvent, lorsque configurés dans ce sens, s'adapter au genre féminin ou masculin des différents patients.

Vous pouvez donc concevoir puis utiliser ces lettres types au sein des dossiers de vos patients.

Les données introduites dans les rapports sont liées à celles du dossier patient dans lequel vous vous trouvez.

Pour utiliser un modèle existant :

1. Sélectionnez le dossier élément de soin du patient , sélectionnez une démarche .
2. Sélectionnez « Nouveau rapport pour la démarche » en utilisant le bouton d'action .
3. Cliquez sur Insér. modèle.
4. Choisissez le modèle puis validez.

Pour concevoir un rapport :

1. Sélectionnez un patient dans Dossiers patients.
2. Sélectionnez une démarche dans un dossier élément de soin du patient .
3. Sélectionnez « Nouveau rapport pour la démarche » avec le bouton d'action .
4. Drag & Dropez le formulaire (c-à-d prenez l'élément dans la colonne de navigation de gauche et déplacez le sur le rapport vierge préalablement ouvert) contenant les données que doit contenir le rapport sur la feuille blanche du rapport.
5. Visualisez les différentes saisies automatiques en cliquant sur [...].
6. Adaptez automatiquement le genre de certains mots au sexe du patient en cliquant sur xyz.
7. Enregistrez comme modèle Sauver le modèle.

Pour insérer des champs automatiques dans un rapport :

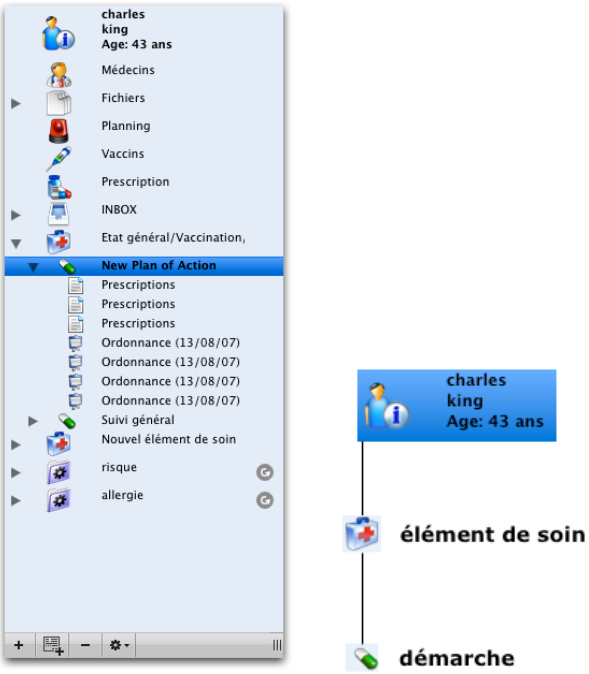
1. Sélectionnez un patient dans Dossiers patients.
2. Sélectionnez une démarche dans un dossier élément de soin du patient.
3. Sélectionnez « Nouveau rapport pour la démarche » avec le bouton d'action.
4. Utilisez la liste déroulante « insert data » pour insérer automatiquement des données.
5. Choisissez le service (c-à-d le champ que vous voulez insérer dans le formulaire) dans la liste et répétez l'opération autant de fois que nécessaire.
6. Visualisez les différentes saisies automatiques en cliquant sur [...].
7. Adaptez automatiquement le genre de certains mots au sexe du patient en cliquant sur xyz.
8. Enregistrez comme modèle Sauver le modèle.

Pour finaliser un rapport :

1. Dans la zone de gauche, sélectionnez le rapport que vous voulez finaliser.
2. Faites un « clic droit » ou le raccourci clavier « commande-clic ».
3. Sélectionnez « Finaliser le document ».

Dans la barre des modules, cliquez sur le module « Dossiers patients ».

Dans le dossier élément de soin du patient qui vous intéresse, sélectionnez une démarche.



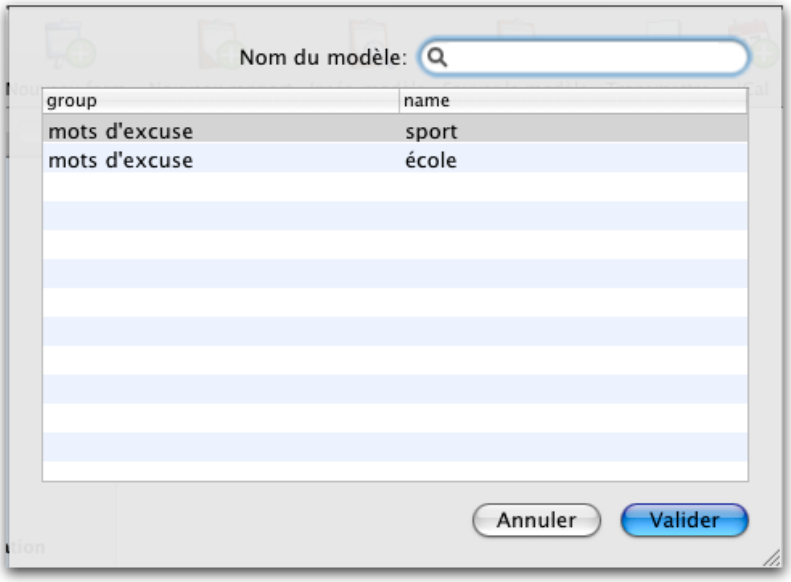
1. Utiliser un modèle existant.

Lorsque vous travaillez dans un dossier patient, vous pouvez créer un rapport pour un patient sur base d'un modèle type préenregistré.

Sélectionnez un patient, puis dans un de ses dossiers « Elément de soin » , choisissez une démarche .

Utilisez le bouton d'actions , sélectionnez « Nouveau rapport pour la démarche ».

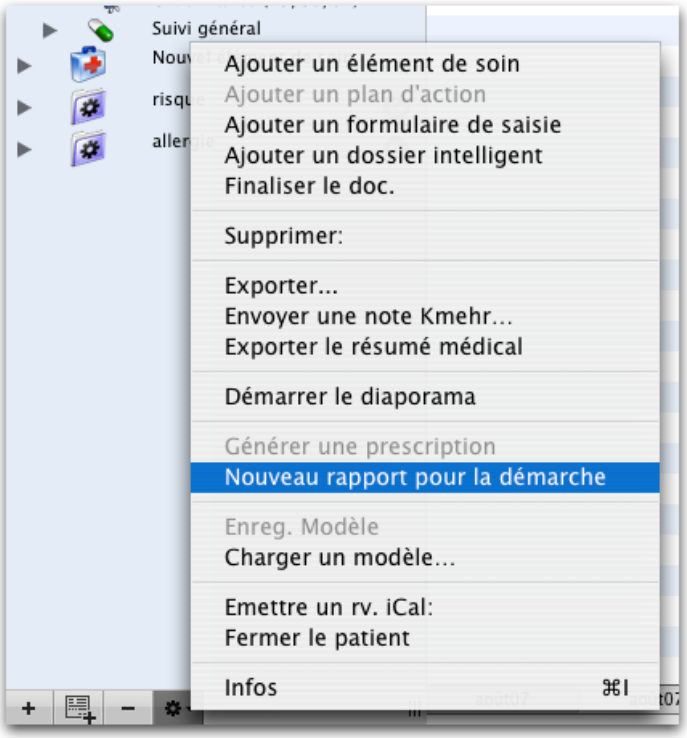
Cliquez sur Insér. modèle. Une fenêtre s'ouvre.



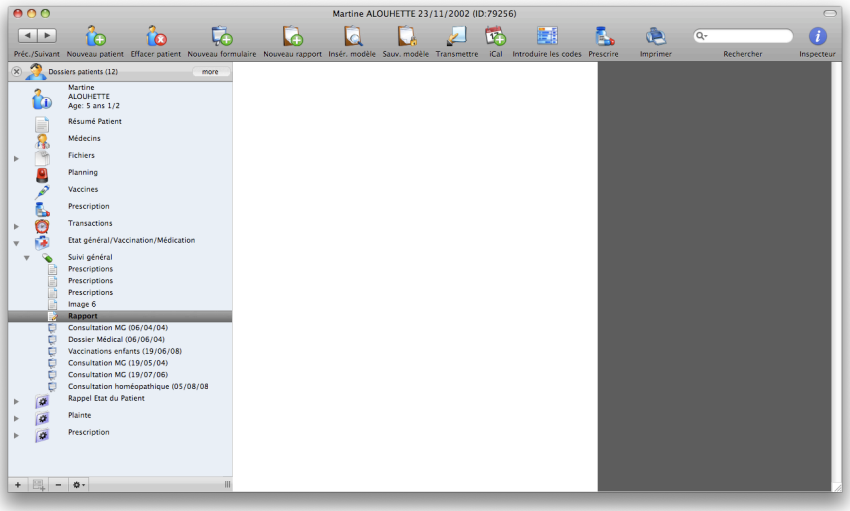
Choisissez le modèle qui vous convient puis validez.

2. Créer un nouveau rapport.

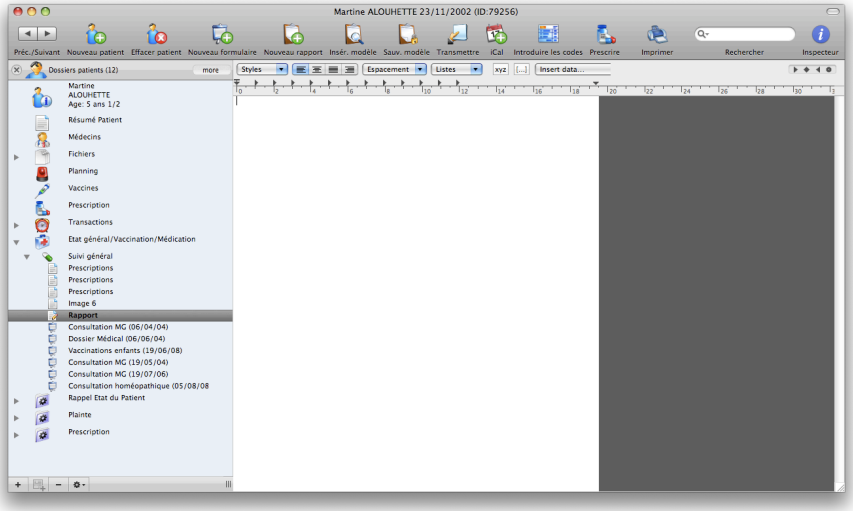
Utilisez le bouton d'actions puis sélectionnez « Nouveau rapport pour la démarche ».



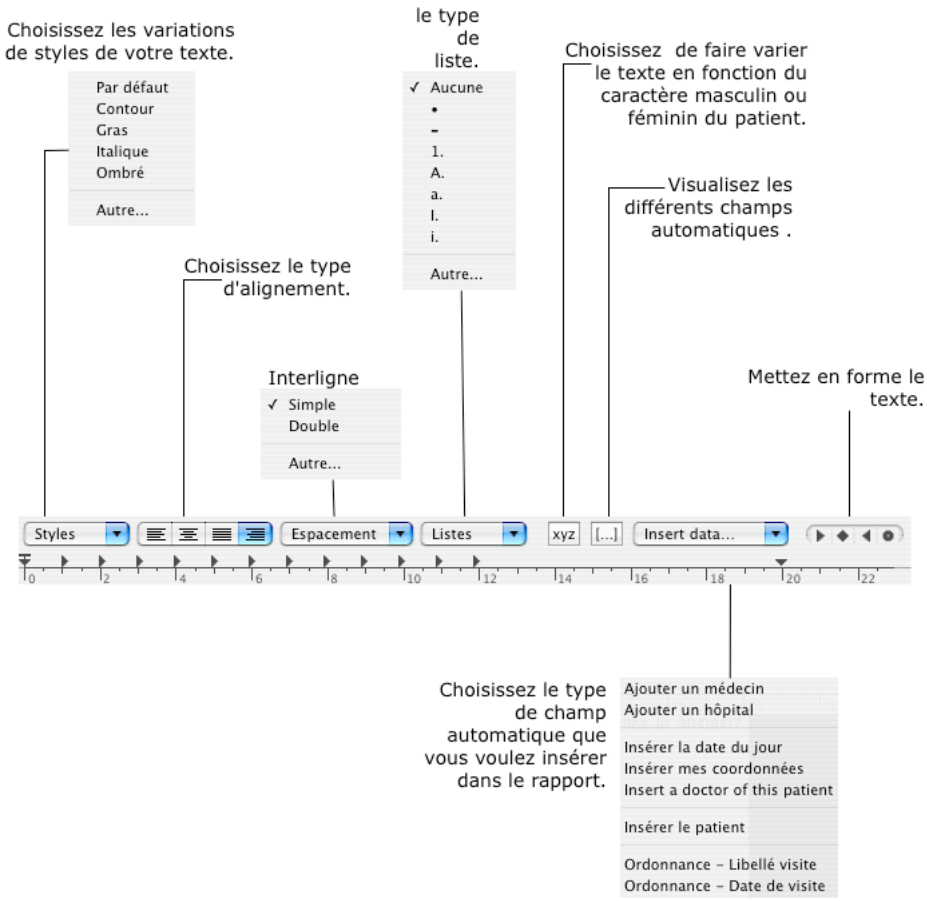
Un rapport vierge s'affiche.

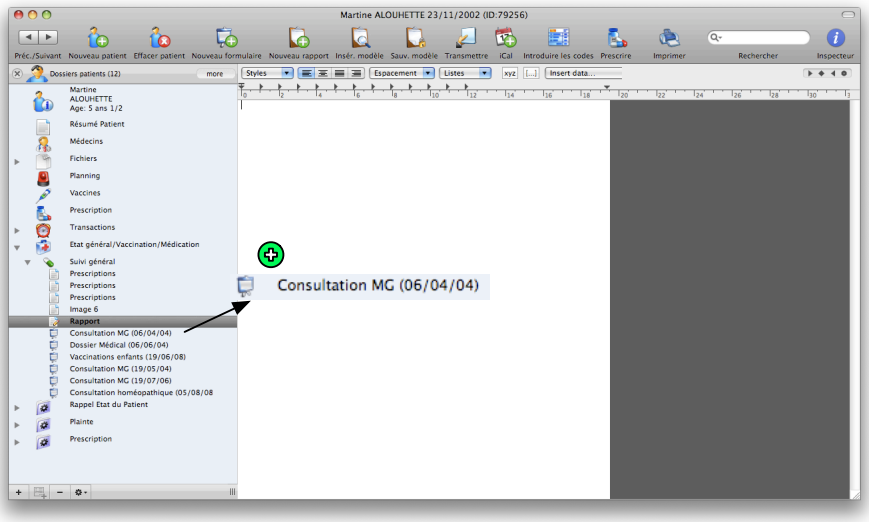


Cliquez dans la page vierge, les outils de «traitement de texte» apparaissent.



Voici le détails de la barre d'outils.

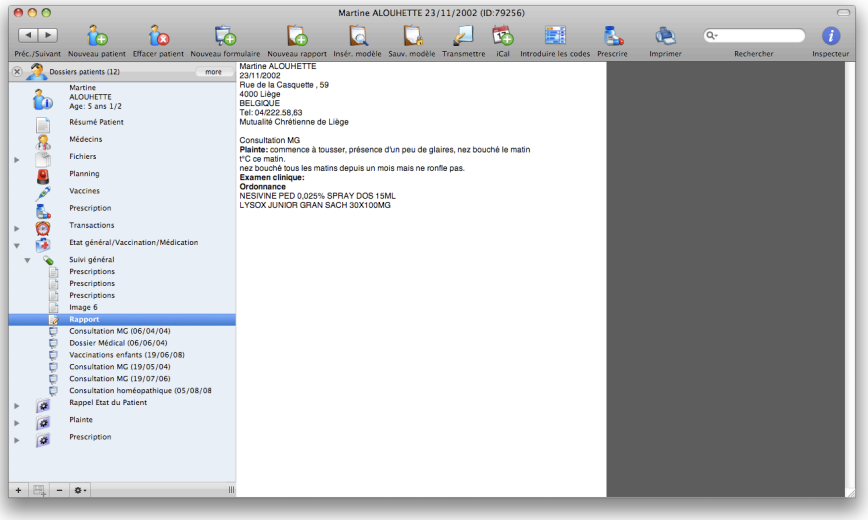




Choisissez le formulaire que vous désirez glisser dans le rapport vierge. Drag&dropez le directement de la colonne de navigation (de gauche) au rapport. Pour ce faire, cliquez sur l'élément en maintenant le clic, glissez cet élément sur la page blanche.

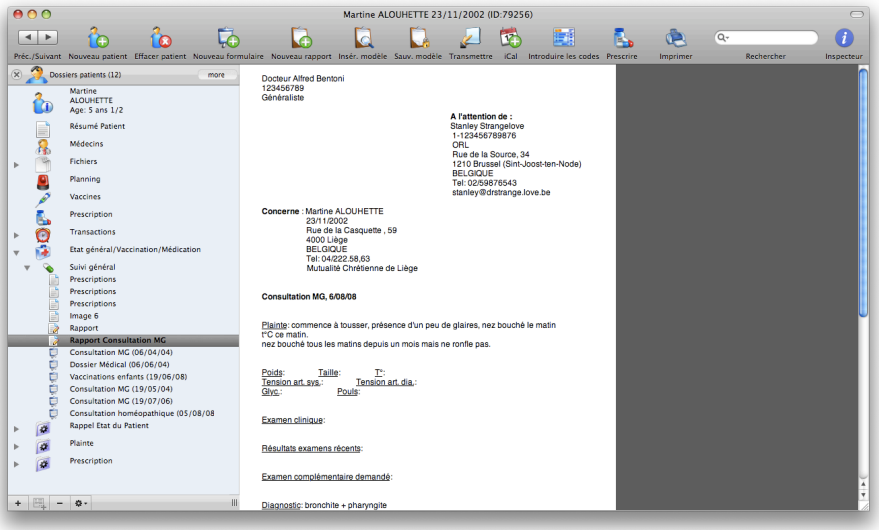
Le Drag&Drop doit s'effectuer de manière rapide sinon vous allez voir s'afficher le formulaire.

Les données contenues dans les champs vont s'y insérer automatiquement.



Mettez ensuite le document en forme.

Pour observer les différentes saisies automatiques, cliquez sur le bouton [...]. Ces champs automatiques apparaissent en couleur. Cela vous permettra de visualiser les champs et donc de savoir où placer votre curseur au bon endroit pour déplacer les champs automatiques.



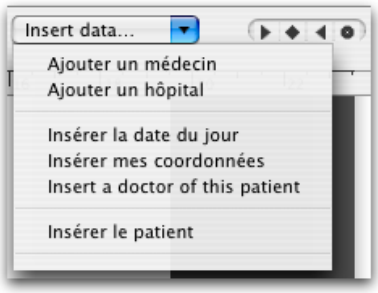
Attention, vous ne pourrez déplacer ou insérer du texte dans une bulle (champ automatique). Pour ce faire, veillez donc à être en dehors de tout bulle.

De la même manière, effacer une bulle ne vous sera permis que si vous veillez à effacer avec la bulle un caractère extérieur à la bulle.

3. Créer des champs automatiques.

iCure vous permet de créer des formulaires comprenant des champs automatiques.

Pour les créer, il vous suffit d'utiliser la liste déroulante « insert data » et de faire votre choix sur les données à insérer automatiquement.



Vous pouvez placer dans votre rapport différents types de champs automatiques :

Ajouter un médecin : il s'agit de choisir au nom de quel médecin est enregistré le rapport.

Ajouter un hôpital : De quel hôpital le rapport est-il envoyé? A quel hôpital le rapport s'adresse-t-il ?

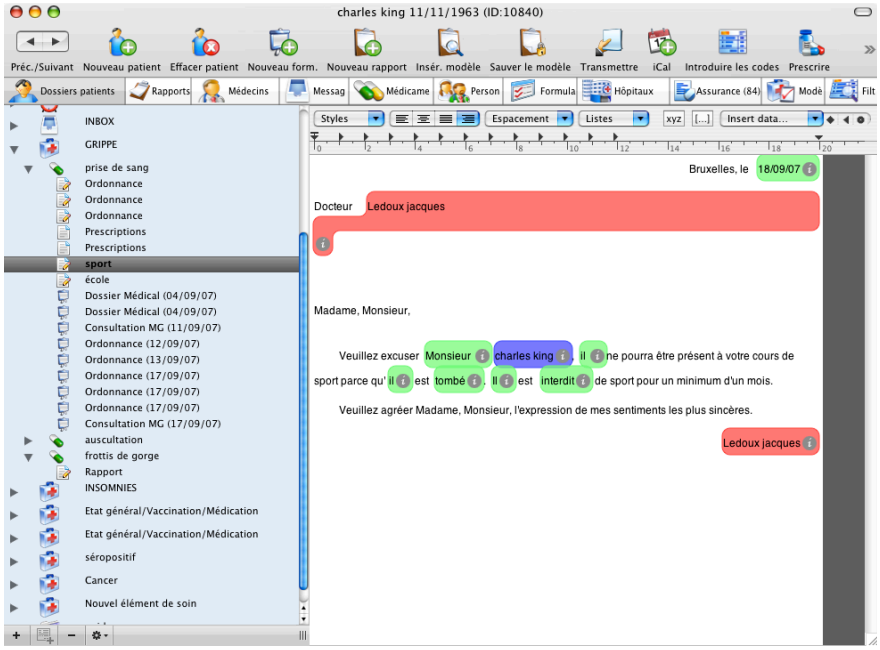
Insérer la date du jour ➔ Bruxelles, le 13/08/07

Insérer le patient.

Insérer mes coordonnées.

Insérer un docteur de ce patient.

Choisissez les données que vous désirez voir apparaître dans le rapport en cochant les données devant être visibles.


charles king 11/11/1963 (ID:10840)
Bruxelles, le 18/09/07
Docteur Ledoux jacques
Madame, Monsieur,
Veuillez excuser Monsieur charles king il ne pourra être présent à votre cours de sport parce qu' il est tombé . Il est interdit de sport pour un minimum d'un mois.
Veuillez agréer Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les plus sincères.
Ledoux jacques

Pour que cette fenêtre s'affiche, cliquez sur qui apparaît à la fin

de chaque bulle visible grâce au bouton [...].

Cet icône permet de sélectionner ou dé-sélectionner les éléments à afficher.

Vous pouvez observer les différentes saisies automatiques en cliquant sur le bouton [...].

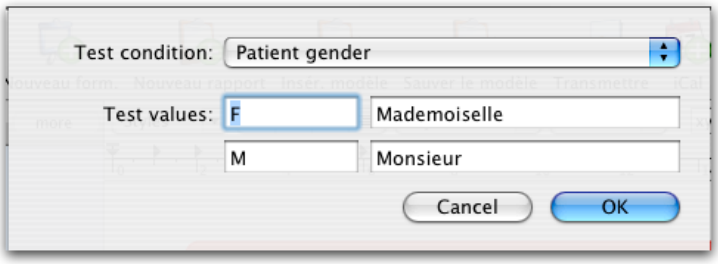
Pour supprimer un champ automatique, cliquez sur la croix ou sélectionner le champ et un caractère en plus puis effacer en poussant sur « delete ».

Vous pouvez « Glisser et déposer » n'importe quel fichier (formulaire, documents, photos...) du dossier médical pour l'insérer dans le rapport.

a. Adapter le rapport au genre masculin ou féminin du patient.

Vous pouvez programmer iCure afin qu'il adapte le genre de certains mots de votre rapport au genre masculin ou féminin du patient. Sélectionnez le mot à adapter puis cliquez sur le bouton xyz.

Cette fenêtre s'ouvre.



Le mot à adapter s'affiche, avec à sa gauche son genre sous la forme de F (Féminin) ou M (Masculin).

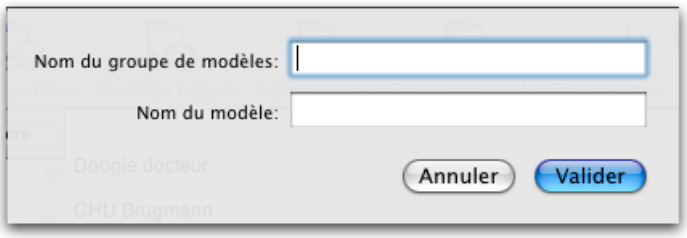
Vous pouvez rentrer ou corriger le féminin ou masculin du mot choisi.

4. Enregistrer le rapport comme modèle.

Une fois la mise en forme du nouveau rapport achevée, vous pouvez l'enregistrer comme modèle

.

Une fenêtre s'ouvre.



Vous pouvez sélectionner dans la liste défilante le nom du groupe de modèles que vous voulez ou en créer un nouveau.

Entrez ensuite le nom du modèle que vous venez de créer.

5. Finaliser un rapport.

Vous pouvez figer les données de vos lettres pour que le rapport soit le reflet de données correspondant au moment où vous l'avez écrit. De

cette manière, il ne se modifiera pas lorsque vous effectuerez des modifications dans le dossier du patient auquel il est affilié.

Pour finaliser un rapport, cliquez droit ou appuyez sur la touche « commande » et cliquez (avec la souris).

Sélectionnez « Finaliser le doc. ».

Le document est verrouillé, vous ne pouvez plus le modifier.

6. Générer un rapport avec un bouton de rapport.

Vous pouvez générer des rapports automatiquement à partir de « boutons de rapport » placés dans vos formulaires. (voir ci-dessus dans le point "créer un bouton de rapport" comment associer ce type de bouton à votre rapport sauvé comme modèle)

7. Transmettre un rapport.

Vous pouvez transmettre un rapport avec iCure.

Plusieurs formats sont disponibles pour vous éviter les problèmes de compatibilité.

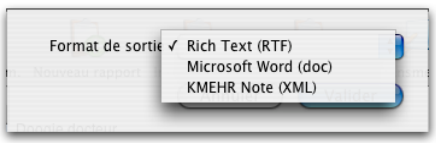
Pour transmettre un rapport :

1. Cliquez sur

.
2. Choisissez un format.

Cliquez sur

. Une fenêtre s'ouvre vous permettant d'opter pour un format d'exportation. Validez le format choisi.



C. Créer, modifier et utiliser un filtre.

iCure vous permet de créer des filtres qui faciliteront la visualisation de vos données. En effet, les filtres permettent d'extraire l'information depuis la base de données, d'effectuer des recherches complexes basées sur une série de règles. Ces dernières, toujours modifiables, sont définies par l'utilisateur.

Dans iCure, on les utilisera pour spécifier le contenu des « dossiers intelligents », pour chercher des patients, des services ou encore pour faire des statistiques.

Pour créer un filtre :

1. Dans la barre de menu sélection de modules, choisissez « Filtres »

2. Sélectionnez le dossier dans lequel vous désirez créer un nouveau filtre.
3. Cliquez sur l'icône « nouveau filtre »
.
4. Nommez le filtre et remplissez les champs qui vont définir son action.

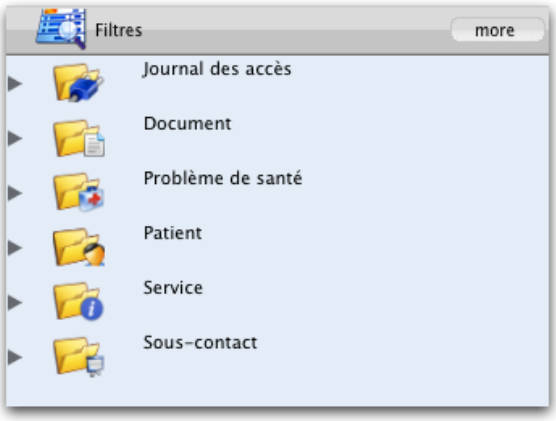
Pour appliquer un filtre à partir de l'éditeur de Filtre :

1. Sélectionnez le filtre que vous voulez appliquer.
2. Effectuez un clic droit avec la souris de votre ordinateur.

1. Les différents types de filtres.

Dans la barre de menu sélection de modules, cliquez sur « Filtres »

. Plusieurs dossiers s'affichent. Vous pouvez effectuer des recherches sur les différentes entités du programme : patient, médecin...

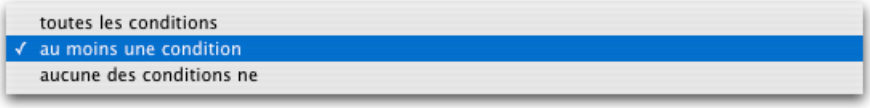


Vous pouvez créer des filtres concernant chaque sous-section. Avant de les détailler, voyez comment se présente un filtre lors de son édition. Pour ce faire, choisissez n'importe quelle sous-section puis cliquez sur l'icône « nouveau filtre ».

Nommez le filtre et remplissez les champs qui vont définir son action.

Pour ce faire, plusieurs possibilités sont proposées dans deux listes déroulantes.

Dans chaque sous-section, le filtre se présente de la même manière. Un premier champ vous permet de le nommer. Ensuite une liste déroulante vous propose un choix.

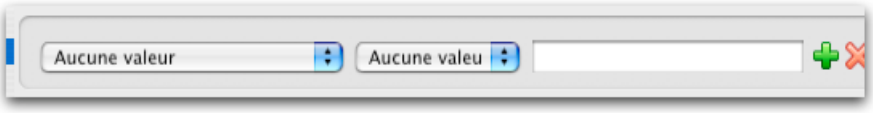


En fonction du choix que vous faites, toutes les conditions que vous allez poser devront être réunies pour que le filtre garde les éléments sur lesquels ils sont appliqués, ou une seule condition suffira, ou à

l'opposé, seuls les éléments ne répondant à aucune de ces conditions seront extraits de la base de données.

Il est possible d'ajouter autant de conditions à un filtre que vous le décidez, il vous suffit de cliquer sur . De la même manière, cliquez sur pour en supprimer une.

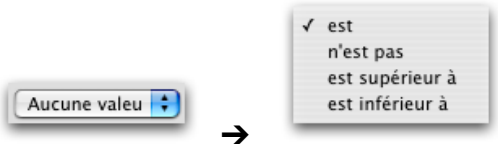
Une condition se présente de la sorte :



Chaque composante de la condition offre différentes options.

Dans la liste déroulante de gauche, sélectionnez la première partie de la condition. Comme vous le verrez ci-dessous, elles varient en fonction du dossier filtre dans lequel vous vous trouvez.

Dans celle du milieu, quatre choix sont proposés de manière systématique.



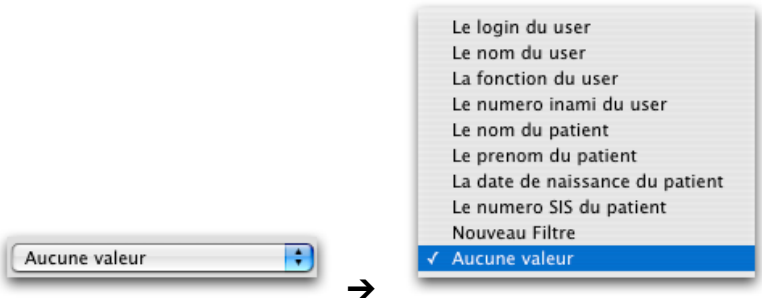
Associé à ces deux premiers éléments, le champ d'encodage (de droite) permet de définir la dernière partie de la condition.

Ci-dessous, les différents types de filtres sont expliqués.

a. Filtre "Journal d'accès".

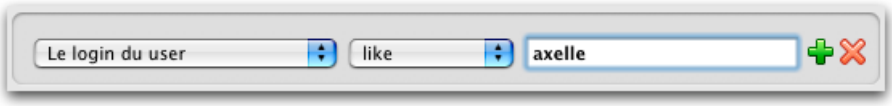
Ce type de filtres concerne les informations de connexion des différents utilisateurs, les interactions qu'ils ont eues avec tel ou tel dossier, les heures auxquelles ces dernières ont eu lieu...

Lors de la création d'un filtre «Journal d'accès», Les éléments qui vous sont proposés dans la première liste déroulante sont les suivants :



A partir de ces éléments (que vous sélectionnez un à un), vous pouvez créer une multitude de conditions.

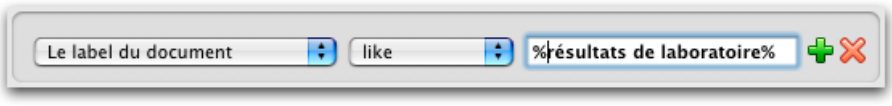
Exemple :



b. Filtre "Document".

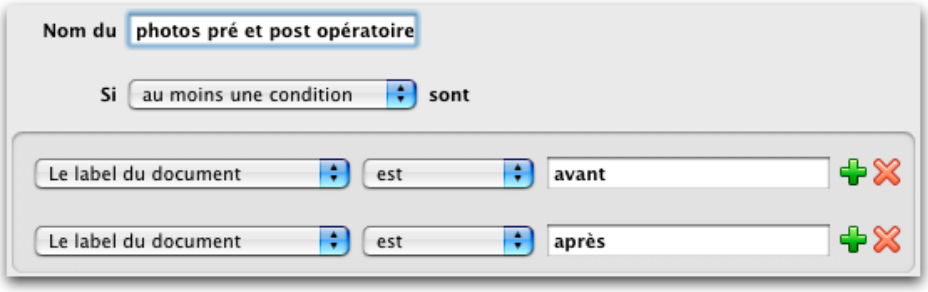
Ce type de filtre permet d'opérer une sélection parmi les documents afin, par exemple, d'en visualiser seulement un certain type.

Exemple :



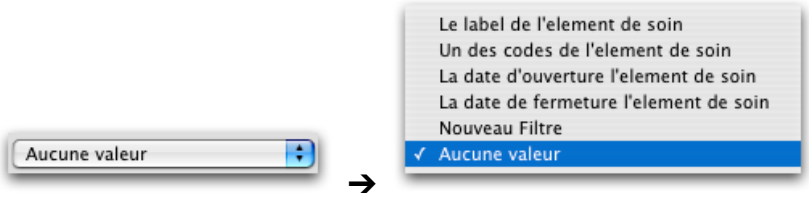
Ce filtre permet de regrouper dans un dossier les résultats de laboratoire, vous pouvez en faire de même pour tous les types de fichier.

Remarque : certains utilisateurs créeront des dossiers intelligents à partir de documents filtrés afin, par exemple, d'obtenir des images avant-après opérations.

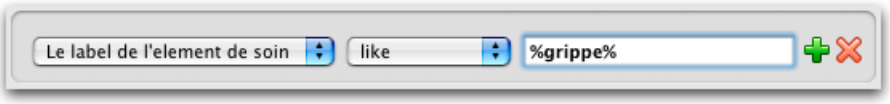


c. Filtre "Problème de santé".

Ce type de filtre vous permet de filtrer les éléments de soin. Afin, par exemple, de ne visualiser qu'un seul type de problème de santé. C'est très utile pour effectuer des statistiques.

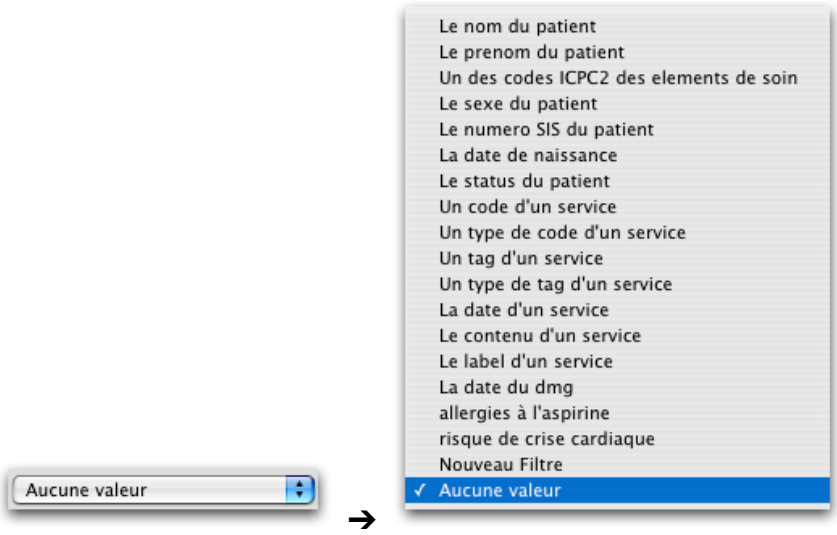

Aucune valeur
Le label de l'element de soin
Un des codes de l'element de soin
La date d'ouverture l'element de soin
La date de fermeture l'element de soin
Nouveau Filtre
Aucune valeur

Exemple :

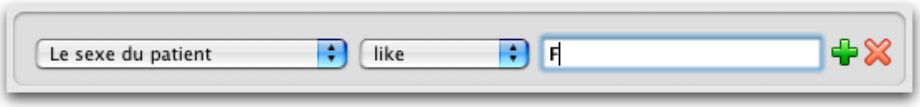


d. Filtre "Patient".

Ce type de filtres vous permet de filtrer les patients. Afin, par exemple, de visualiser les patients atteints d'un type de problème de santé...

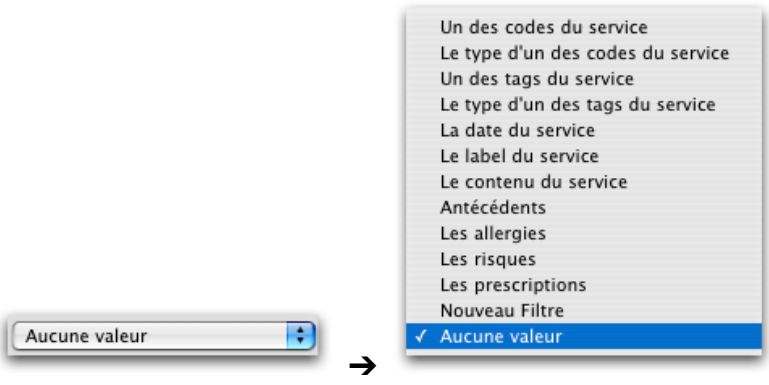

Le nom du patient
Le prenom du patient
Un des codes ICPC2 des elements de soin
Le sexe du patient
Le numero SIS du patient
La date de naissance
Le status du patient
Un code d'un service
Un type de code d'un service
Un tag d'un service
Un type de tag d'un service
La date d'un service
Le contenu d'un service
Le label d'un service
La date du dmg
allergies à l'aspirine
risque de crise cardiaque
Nouveau Filtre
Aucune valeur
Aucune valeur

Exemple :

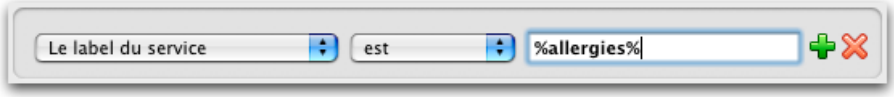


e. Filtre "Service".

Ce type de filtre est spécialement utile pour créer des dossiers intelligents. Il permet de filtrer les différents types de services.



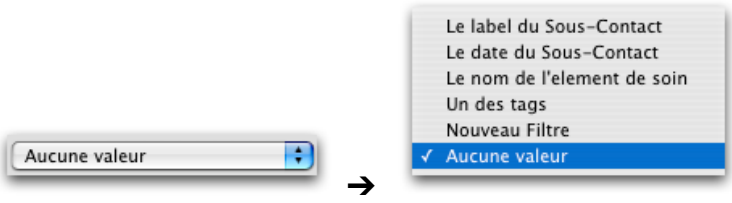
Exemple :



De cette manière, vous regrouper tous les allergies d'un patient.

f. Filtre "Sous-contact".

Ce type de filtre permet de regrouper tous les formulaires d'un même type.



Exemple :

Ce filtre permet de regrouper les consultations.

Ce type de filtre est également utilisé pour les dossiers intelligents.

2. Créer un filtre.

Dans la barre de menu sélection de modules, choisissez « Filtres »

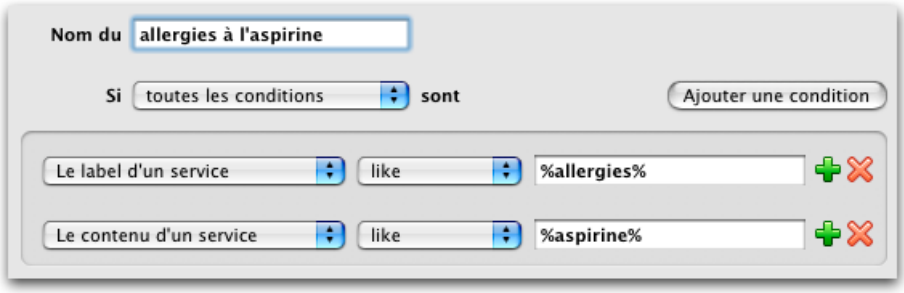
.

Puis, sélectionnez le dossier dans lequel vous désirez créer un filtre. Cliquez ensuite sur l'icône « nouveau filtre ».

Déterminez le contenu des deux champs en liste déroulante.

Remplissez ensuite le troisième champ avec une réponse type utilisée dans vos formulaires.

Voici un **exemple** :



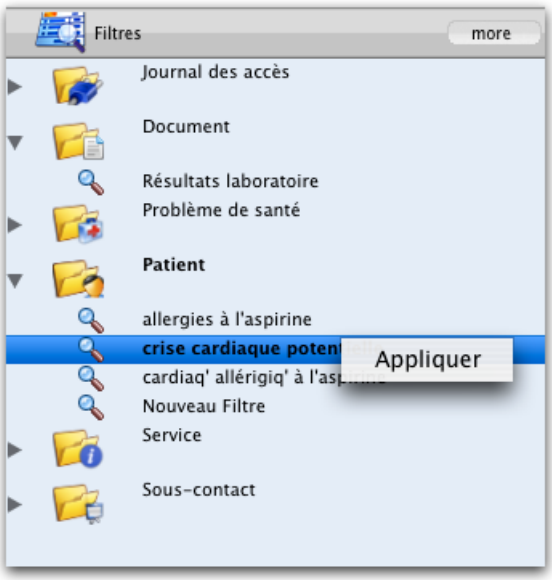
> Pour éviter que des différences de genre ou d'accord ne viennent perturber l'efficacité de votre filtre, entrez le signe % de chaque côté de la réponse type.

Vous pouvez à tout moment ajouter ou supprimer autant de conditions que vous le désirez.

3. Appliquer un filtre.

Dans la barre de sélection, Module « Filtres », sélectionnez le dossier dans lequel se trouve le filtre à appliquer.

Cliquez ensuite sur ce filtre puis faites un « clic droit » avec la souris de votre ordinateur ou « control clic »



Cliquez sur « Appliquer ».

Une fenêtre résultat s'affiche dans laquelle se trouve tous les patients filtrés.

4. Associer deux filtres.

Vous pouvez associer plusieurs filtres pour augmenter les capacités de filtrage. Pour ce faire, choisissez le dossier dans lequel les filtres que vous voulez associer se trouvent. Cliquez sur nouveau filtre, nommez-le. Lorsque vous choisissez la première partie de la condition dans la liste déroulante de gauche, choisissez un de vos filtres.

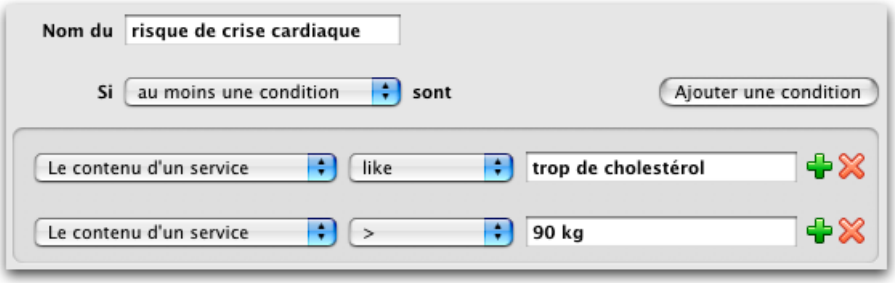
Ce filtre est suffisant pour créer une condition. Cliquez sur le ✚ pour ajouter une nouvelle condition. Puis, de la même manière, dans cette même liste déroulante de gauche, choisissez un autre de vos filtres.

Vous pouvez, dans ce cas-ci, filtrer vos patients pour que s'affichent ceux qui sont allergiques à l'aspirine et qui risquent une crise cardiaque.

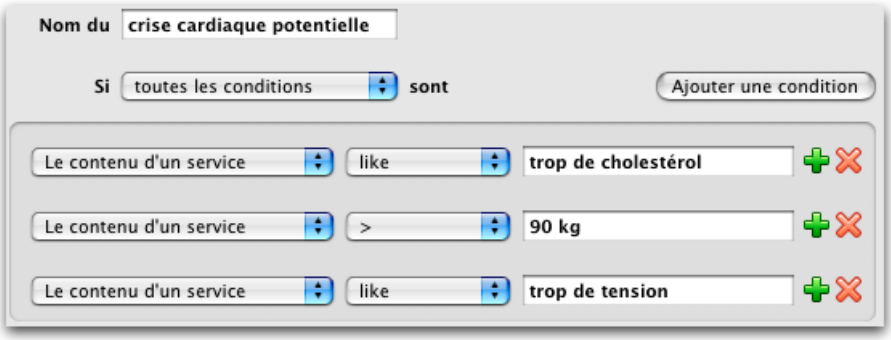
5. Modifier un filtre.

Pour modifier un filtre, allez dans le module «Filtre» puis sélectionnez le dossier contenant le filtre que vous voulez modifier.

Si vous souhaitez modifier le contenu d'un ou plusieurs champ(s), supprimez ou ajoutez une ou plusieurs condition(s), vous le pouvez.



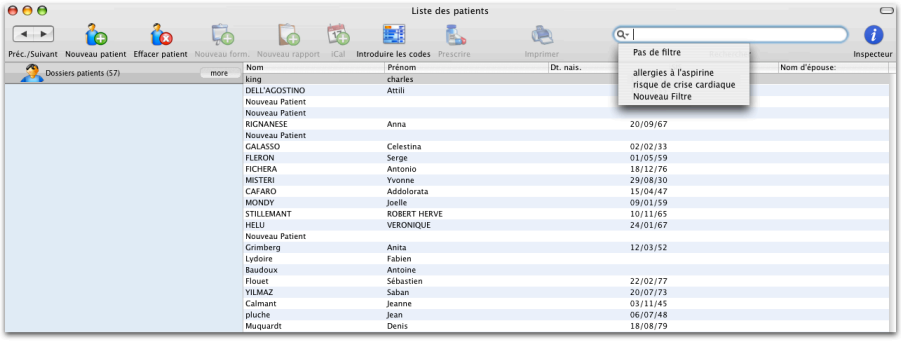
Dans cet exemple, le champ concernant le nom du filtre va être modifié. Toutes les conditions devront être réunies et une condition sera ajoutée.



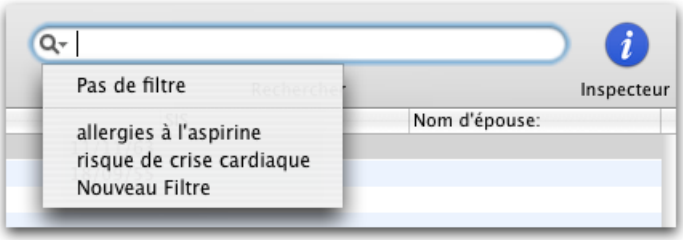
6. Utiliser un filtre.

Vous pouvez vous servir des filtres pour visualiser les patients qui rentrent dans certains critères.

Pour ce faire, dans le module patient, face à la liste générale (cliquez sur la croix si vous êtes dans un dossier en particulier), allez dans le champ de recherche et cliquez sur la flèche.



Sélectionnez le filtre que vous voulez appliquer sur vos patients.



D. Intégrer des résultats de laboratoire.

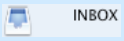
Vous pouvez intégrer des résultats de laboratoire ainsi que des protocoles récupérés via une messagerie électronique telle que Mexi[3] puis les inclure dans le dossier du patient qu'ils concernent.

Pour préconfigurer les résultats de laboratoire :

1. Allez dans la barre des menu, Préférences iCure « Résultats de labos ».
2. Sélectionnez le dossier comprenant les fichiers à importer.
3. Décidez de ce qu'iCure doit faire des fichiers après l'importion.

Pour obtenir une bonne configuration des résultats de laboratoire :

1. Importez quotidiennement les fichiers.
2. Passez en revue les résultats dans le module « Messages »

.
3. Disposez des résultats dans les « Inbox » 

des dossiers des patients concernés.
4. Si vous le désirez, classez les résultats aux bons endroits dans les différents Dossiers Patients.

3. voir : http://www.mexi.be

Pour importer vos résultats de laboratoire :

1. Dans la barre de menu, allez dans "Fichiers" puis choisissez « importer les fichiers de labo ».
2. Une fenêtre s'ouvre contenant la série d'éléments dernièrement reçus, cliquez sur suivant.
3. L'étape deux : Evaluation du contenu, vous permet de vérifier les éléments à importer, de résoudre les conflits, soit leur concordance avec des dossiers existants ou non, pour éviter les doublons.
4. Double-cliquez sur la sélection afin d'effectuer les corrections nécessaires, choix de dossiers prédominants...
5. Vous pouvez fusionner vos dossiers patients à partir de la fenêtre d'importation. En sélectionnant les patients puis en cliquant sur le bouton "fusionner".
6. Cochez ou décochez imp.
7. Supprimez une note importée de la listes à droite de la fenêtre avec la touche « delete ».
8. Cliquez sur Terminer.

Pour importer des résultats de laboratoire de manière isolée :

1. Dans la barre de menu Outils, choisissez « importer les résultats de labo ».
2. Sélectionnez-le ou les fichiers à importer dans la boîte de réception ou sur disque dur...
3. Vérifiez le résultat de l'importation (résolvez les conflits)
4. Double-cliquez sur la sélection afin de corriger le nom d'un autre patient listé.
5. Cochez ou décochez imp.
6. Supprimez une note importée de la listes à droite de la fenêtre avec la touche « delete ».
7. Cliquez sur Terminer.

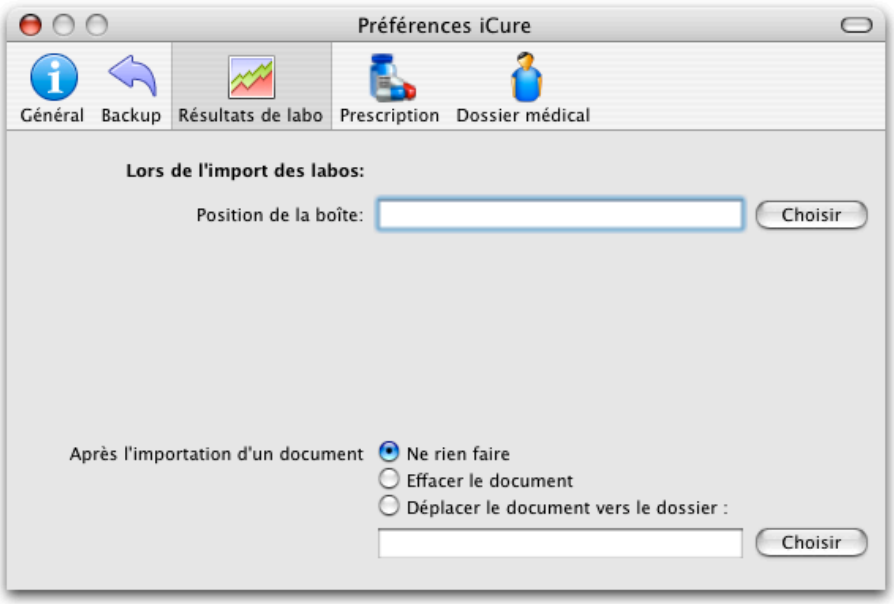
iCure classe automatiquement les données dans les dossiers médicaux des patients.

Vous pouvez importer plusieurs format de fichiers : HealthOne (peu importe l'encodage), Cecim, Kmehr.

1. Préconfigurer la réception des résultats de laboratoire.

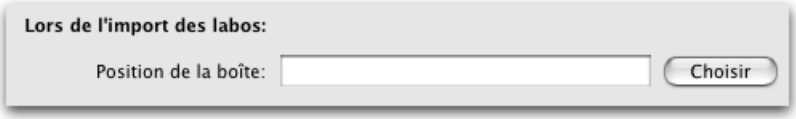
Dans la barre de menu iCure, choisissez Préférences.

Puis dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet « Résultats de labos » dans le haut de la fenêtre.



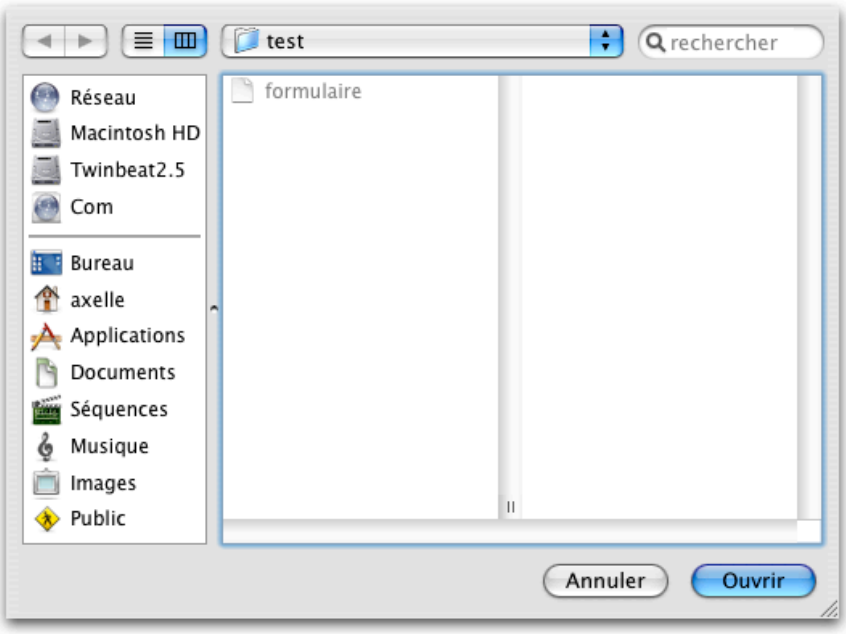
Pour importer des fichiers, vous devez spécifier à iCure où chercher les fichiers à importer. Vous avez également la possibilité d'indiquer à iCure l'action à effectuer après avoir traité le fichier.

Cliquez sur le bouton « Choisir » afin de sélectionner l'emplacement du dossier qui contient les fichiers à importer.



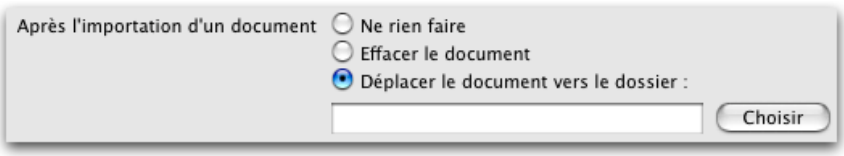
Par défaut, lorsque vous importerez des résultats de laboratoire, les fichier de ce dossier seront sélectionnés et vous seront automatiquement présentés.

Cliquez sur « Choisir » pour déterminer l'emplacement.



Vous avez trois possibilités : laisser le fichier à sa place, le supprimer une fois les données intégrées dans votre iCure ou déplacer le fichier vers un dossier pour le sauvegarder.

Choisissez ensuite ce qu'iCure doit faire du fichier après l'avoir traité en cliquant sur le bouton correspondant à votre choix.

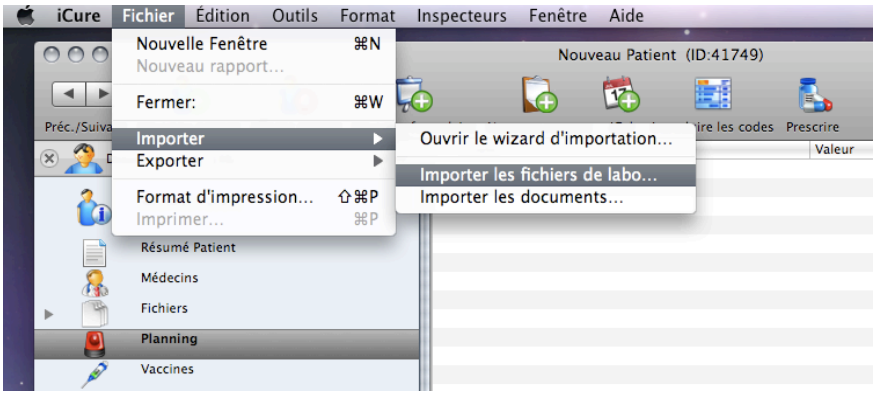


Si vous choisissez de déplacer les fichiers, cliquez sur le bouton « Choisir » et sélectionnez l'emplacement du dossier.

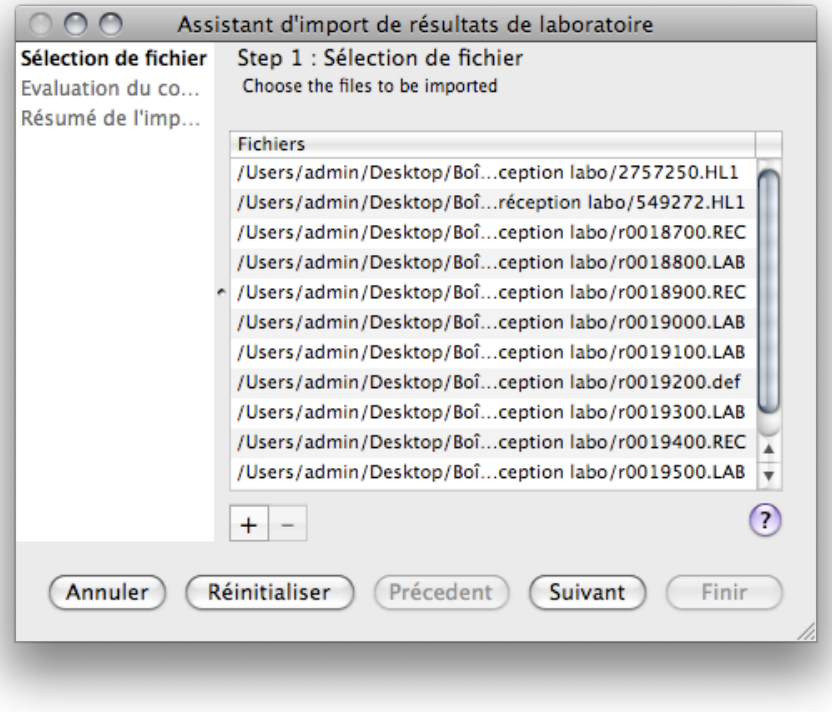
Remarque : Il est préférable d'opter pour le troisième choix « déplacer le document dans un dossier » après l'importation car cela vous permet d'avoir toujours une copie de sauvegarde.

2. Importer des résultats de laboratoire.

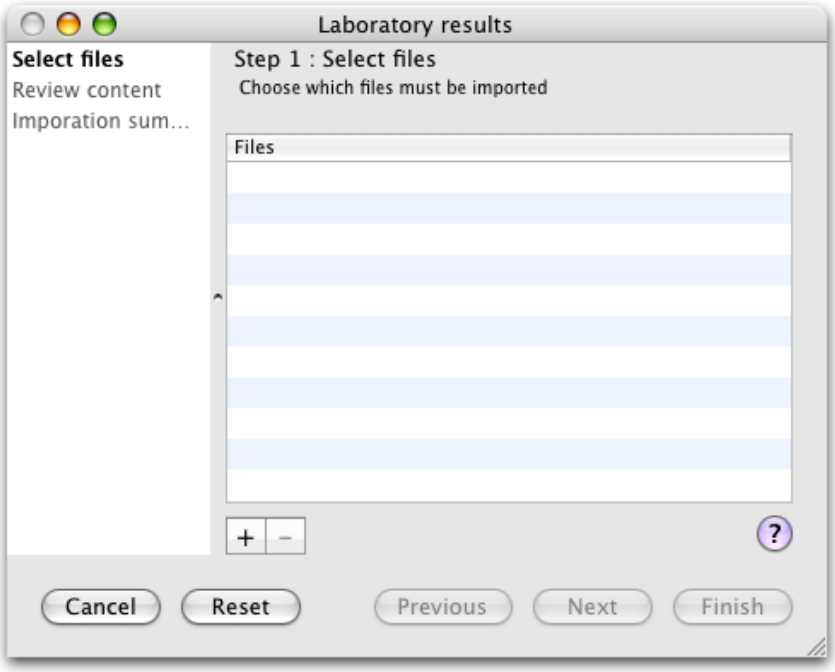
Dans la barre de menu, allez dans Fichier, sélectionnez "Importer..." puis dans "importer...", "importer des fichiers de labos".



Une fenêtre s'ouvre. Vous y trouvez les résultats de laboratoire contenus dans votre boîte d'import de résultats de labo configurée ci-dessus.

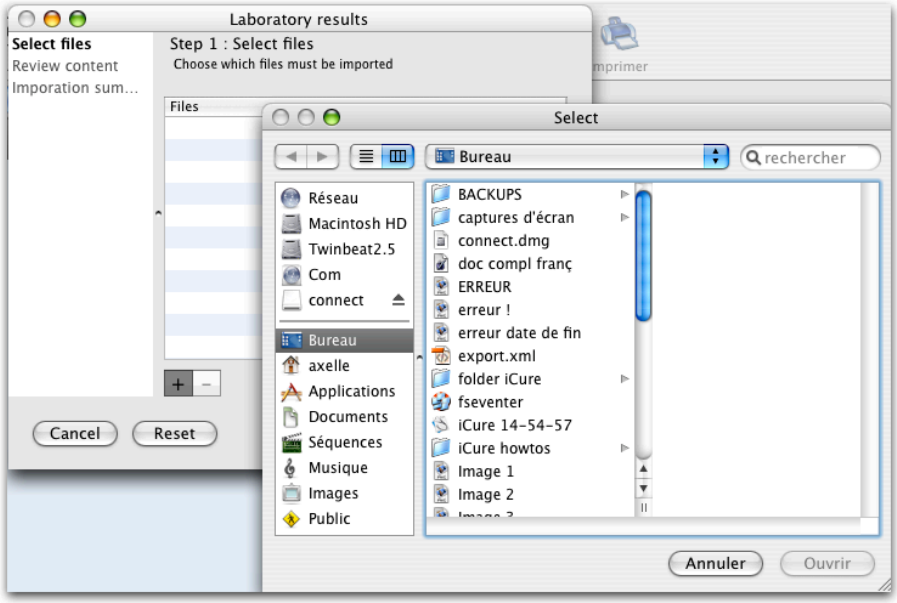


Si les résultats que vous désirez importer ne se trouvent pas dans la boîte d'import préconfigurée, la fenêtre affichée sera vide.



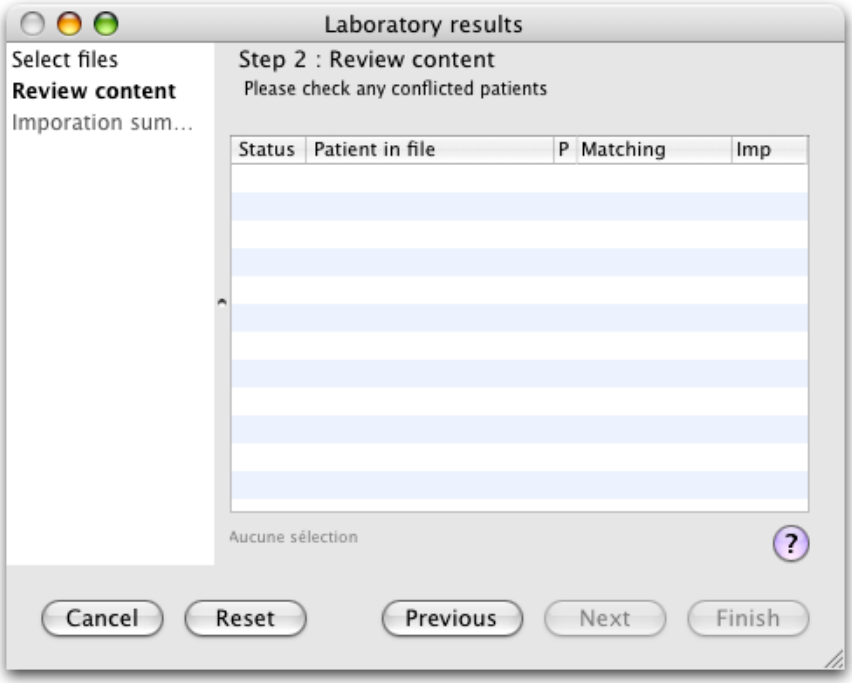
Cliquez sur le pour accéder à l'ensemble de vos fichiers

Une fenêtre s'ouvre. Sélectionnez le dossier dans lequel se trouvent les résultats de laboratoire que vous désirez importer.



Une fois le dossier contenant les résultats sélectionnés, cliquez sur ouvrir.

Une fenêtre s'ouvre.



MANQUE LA FENÊTRE SUIVANTE !!

Le format d'importation est automatiquement choisi par le logiciel.

Les fichiers de votre boîte de réception apparaissent, vous pouvez sélectionner celui ou ceux qui vous intéresse(nt) en utilisant les cases à cocher.

Si vous désirez importer un fichier se trouvant dans votre ordinateur ou un périphérique lui étant relié, cliquez sur fichier personnalisé. Vous aurez alors la possibilité d'ouvrir le fichier que vous voulez. Cliquez sur suivant.

Vérifiez les résultats de l'importation.

La fenêtre suivante vous présente la liste des patients pour lesquels des données sont disponibles. A gauche, un icône vous indique si iCure a trouvé une correspondance :

iCure n'a pas trouvé de correspondance, il va créer une nouvelle fiche pour ce patient avant d'importer les données.

iCure a trouvé une correspondance, il va importer les données pour ce patient .

iCure a trouvé plusieurs correspondances. Vous pouvez réassigner les données au bon patient en cliquant deux fois sur la ligne.

Double-cliquez sur la sélection afin de le corriger avec le nom d'un autre patient listé. Vous pouvez aussi cocher ou décocher imp., si vous désirez ne pas importer certains éléments.

Si vous voulez supprimer une note importée. Sélectionnez là parmi les données listées à droite de la fenêtre et appuyez sur la touche « delete ».

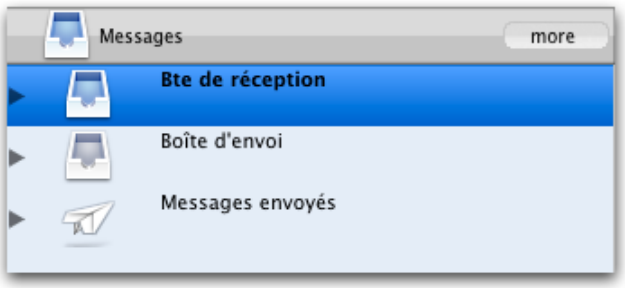
Cliquez ensuite sur le bouton terminer.

3. Visualiser les résultats de laboratoire.

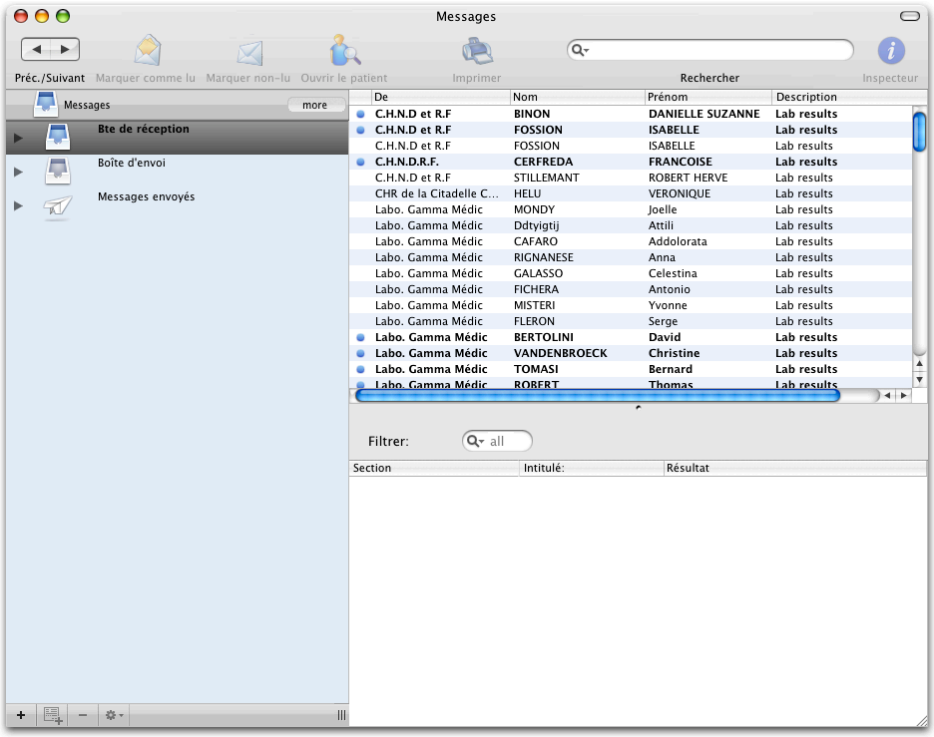
Une visualisation rapide des résultats de laboratoire est possible par l'intermédiaire du module « Message ».

Cliquez sur

. Une fenêtre « type messagerie » s'ouvre. Sélectionnez « Boîte de réception » dans la colonne de gauche.



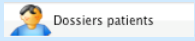
Tous les résultats de laboratoire et protocoles s'affichent dans la fenêtre.

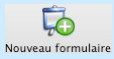

Messages
Préc./Suivant
Marquer comme lu
Marquer non-lu
Ouvrir le patient
Imprimer
Rechercher
Inspecteur
Messages
more
Bte de réception
Boîte d'envoi
Messages envoyés
De
Nom
Prénom
Description
C.H.N.D et R.F BINON DANIELLE SUZANNE Lab results
C.H.N.D et R.F FOSSION ISABELLE Lab results
C.H.N.D et R.F FOSSION ISABELLE Lab results
C.H.N.D.R.F. CERFREDA FRANCOISE Lab results
C.H.N.D et R.F STILLEMANT ROBERT HERVE Lab results
CHR de la Citadelle C... HELU VERONIQUE Lab results
Labo. Gamma Médic MONDY Joelle Lab results
Labo. Gamma Médic Ddtyigtij Attili Lab results
Labo. Gamma Médic CAFARO Addolorata Lab results
Labo. Gamma Médic RIGNANESE Anna Lab results
Labo. Gamma Médic GALASSO Celestina Lab results
Labo. Gamma Médic FICHERA Antonio Lab results
Labo. Gamma Médic MISTERI Yvonne Lab results
Labo. Gamma Médic FLERON Serge Lab results
Labo. Gamma Médic BERTOLINI David Lab results
Labo. Gamma Médic VANDENBROECK Christine Lab results
Labo. Gamma Médic TOMASI Bernard Lab results
Labo. Gamma Médic ROBERT Thomas Lab results
Filtrer:
all
Section
Intitulé:
Résultat

E. Réaliser une prescription électronique.

iCure informatise aussi le processus de prescription. Il vous permet d'établir votre prescription à partir de la base de données du CBIP, d'établir une posologie précise, d'en visualiser le résultat avant impression. Vous pouvez également effectuer une recherche sur l'ensemble des médicaments belges. Il fournit en outre des facilités quant à l'enregistrement de vos prescriptions les plus courantes afin de gagner toujours plus de temps.

Pour prescrire :

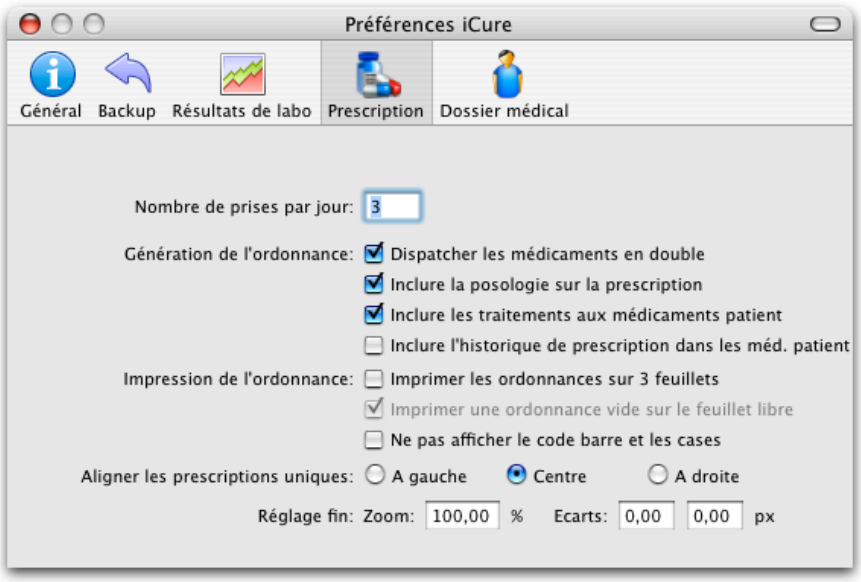
1. Sélectionnez un patient dans 

.
2. Créez un nouveau formulaire 

type de saisie « Ordonnance ».
3. Sélectionnez dans la liste de médicaments déjà prescrits celui qui vous intéresse.
4. Prescrivez un autre médicament en cliquant sur
.
5. Ecrivez le nom du médicament.
6. Tapez « ⌘! » dans le champ pour avoir accès à une palette de recherche de médicaments.
7. Double-cliquez sur le médicaments choisi, déterminez la posologie puis validez.
8. Ajoutez ou supprimez des médicaments avec
.
9. Modifiez les données d'un médicament en le sélectionnant et en cliquant sur
.
10. Cliquez sur prescrire.
11. Imprimez.

1. Préconfigurer vos prescriptions électroniques.

Vous pouvez configurer vos prescriptions électroniques afin que par défaut, elles correspondent à vos préférences.


Préférences iCure
Général
Backup
Résultats de labo
Prescription
Dossier médical
Nombre de prises par jour: 3
Génération de l'ordonnance:
Dispatcher les médicaments en double
Inclure la posologie sur la prescription
Inclure les traitements aux médicaments patient
Inclure l'historique de prescription dans les méd. patient
Impression de l'ordonnance:
Imprimer les ordonnances sur 3 feuillets
Imprimer une ordonnance vide sur le feuillet libre
Ne pas afficher le code barre et les cases
Aligner les prescriptions uniques:
A gauche
Centre
A droite
Réglage fin: Zoom: 100,00 % Ecarts: 0,00 0,00 px

Vous pouvez configurer par défaut la posologie de tout médicament (dans l'exemple ci-dessous : 3).

Vous pouvez également cocher ou non les caractéristiques qui correspondent à vos besoins.

Concernant la création de vos ordonnances, vous pouvez : choisir ou non de dispatcher systématiquement vos médicaments sur plusieurs ordonnances, d'inclure ou pas la posologie des médicaments sur leur prescription, d'inclure ou non les traitements à la liste déroulante « médicaments patients » dans la fenêtre de prescription, d'inclure ou non l'historique de prescription dans la liste déroulante « médicaments patient ».

Concernant l'impression de vos ordonnances, vous pouvez : décider ou non d'imprimer les ordonnances par deux avec un feuillet de posologie sur une même page, imprimer ou non une ordonnance vide sur cette même page (si une ordonnance seulement est nécessaire pour le patient), refuser que les codes barre et les cases s'affichent.

Aligner les prescriptions uniques à gauche, à droite ou au centre selon votre préférence.

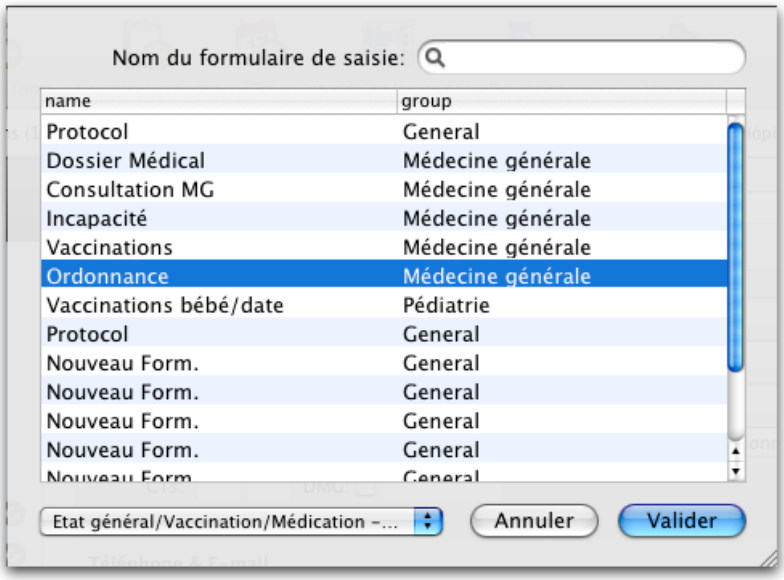
Effectuer des réglages fins : réduire le format d'impression de l'ordonnance selon le pourcentage que vous voulez, et régler les marges selon un certain écart.

2. Prescrire et imprimer.

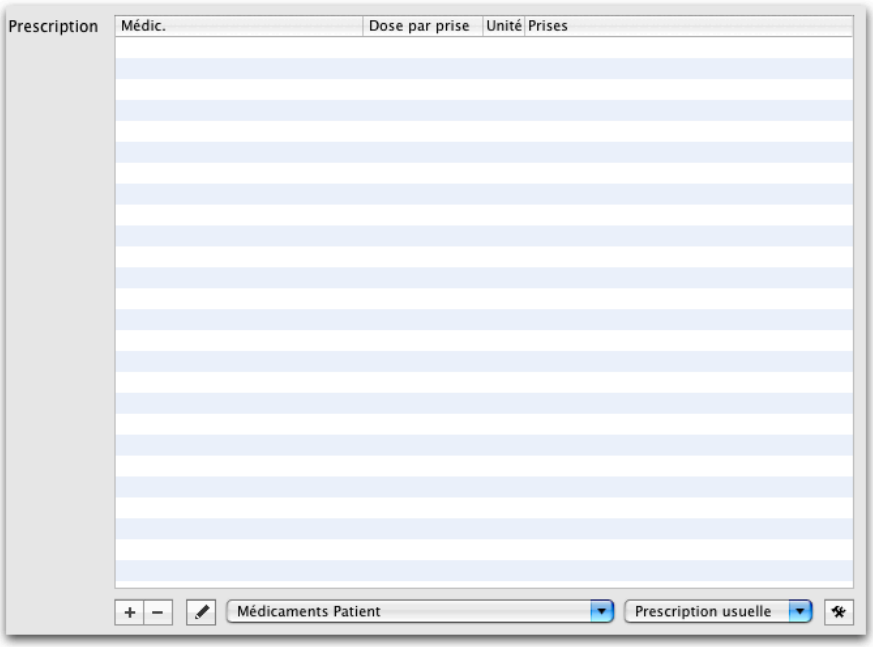
Dans la barre des modules, sélectionnez «dossiers patients» et choisissez le patient à qui vous voulez faire une prescription.

Créez un nouveau formulaire

.

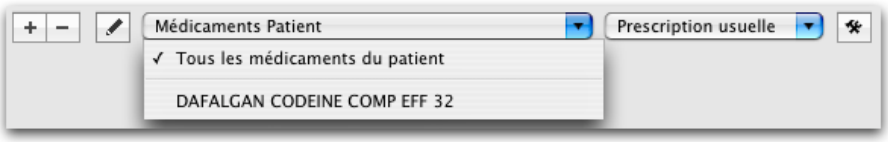


Choisissez le type de formulaire de saisie «Ordonnance».

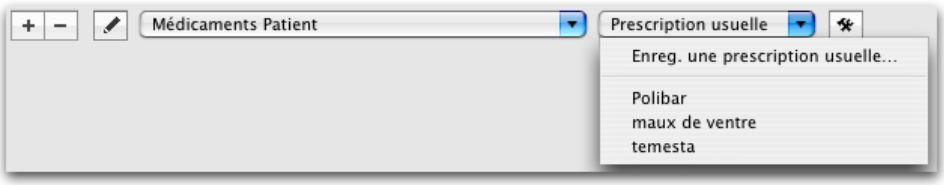


Vous avez accès à une liste déroulante « Médicaments Patient ». Vous pouvez configurer le contenu de cette liste dans vos Préférences iCure en cochant ou non « inclure les traitements aux médicaments patient » ou « inclure l'historique de prescription dans les méd. patient. »

La première des deux options vous permet de visualiser les prescriptions fréquentes associées à ce patient et la seconde de visualiser l'ensemble des prescriptions réalisées pour ce patient.

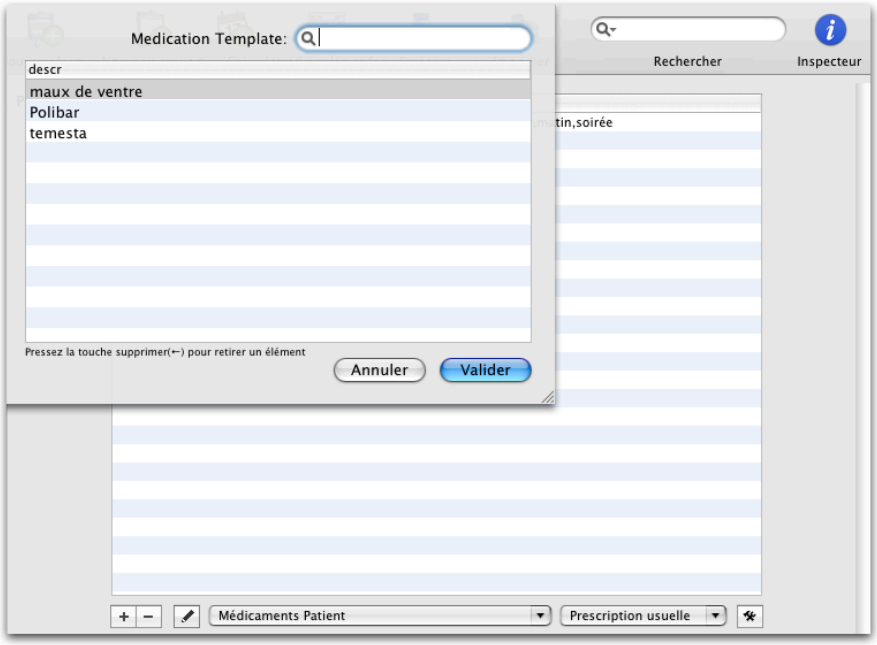


La liste déroulante « prescription usuelle », vous permet d'enregistrer toute prescription comme prescription « classique » sous un terme générique.

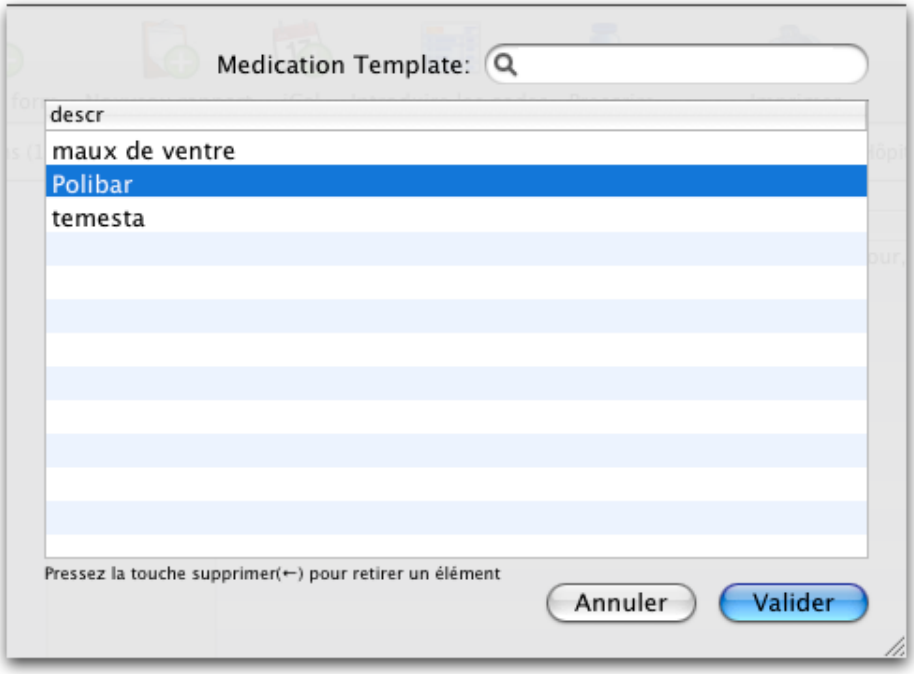


Toutes les prescriptions enregistrées de cette manière sont listées et accessibles à partir du dossier de n'importe quel patient.

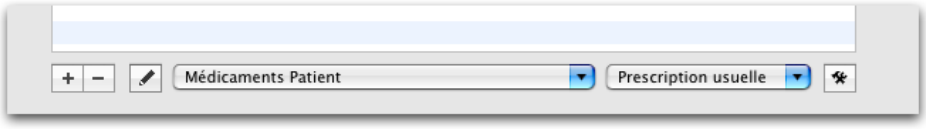
En cliquant sur , vous avez la possibilité d'effectuer une recherche parmi vos prescriptions usuelles et d'en supprimer une en cliquant sur la touche « backspace » .



Les médicaments que vous avez prescrits à vos patients et enregistrés comme prescriptions usuelles sont listés.

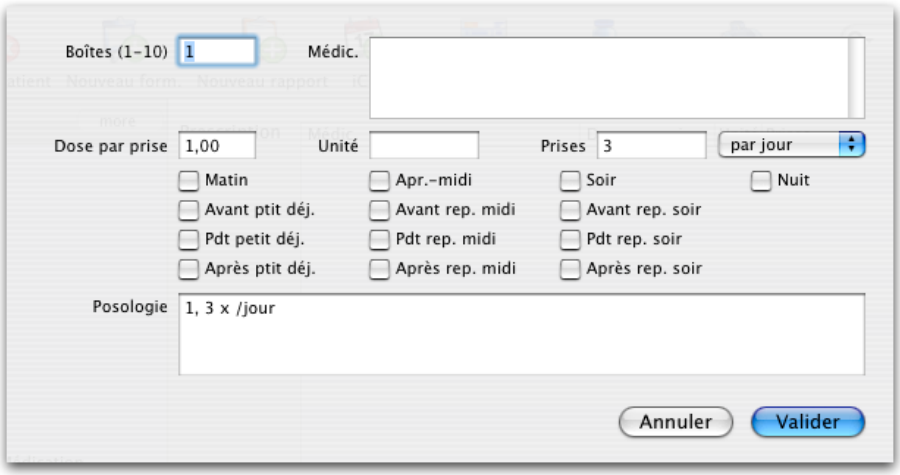


Sélectionnez celui qui vous intéresse.

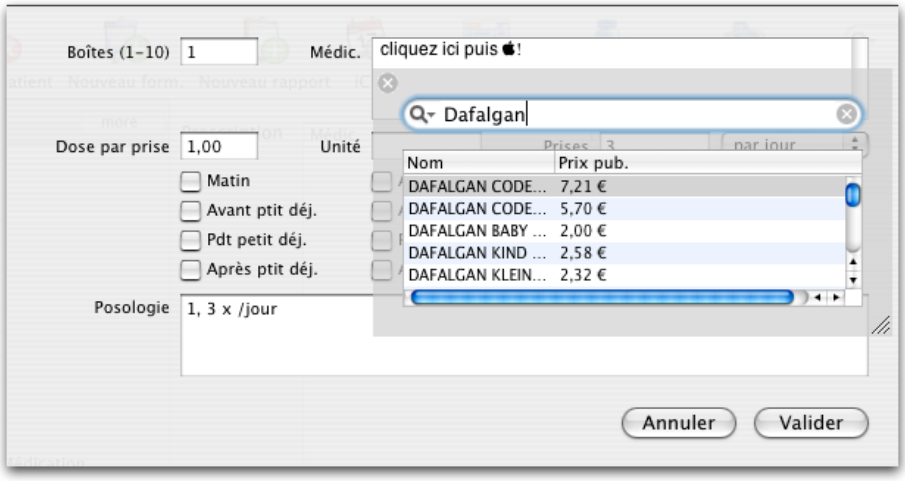


Si vous voulez prescrire un autre médicament, cliquez sur +.

Une fenêtre s'ouvre.

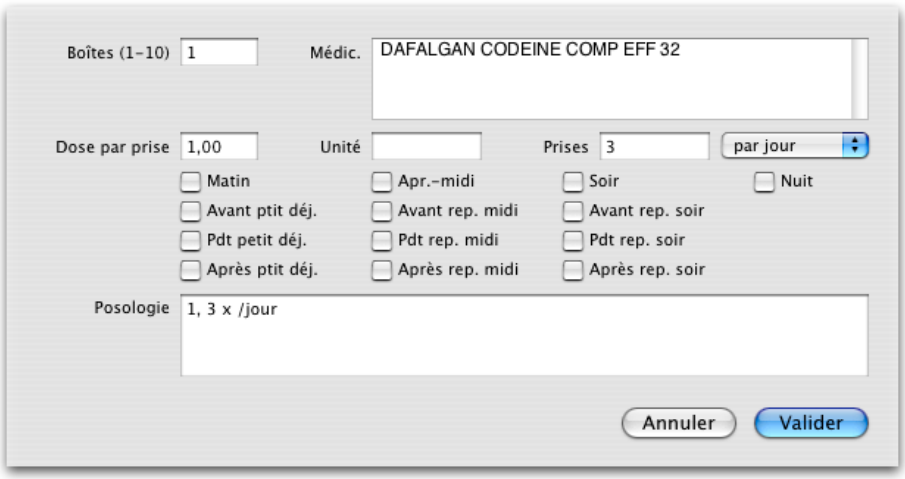


Ecrivez le nom du médicament ou tapez « ⌘! » dans le champ.



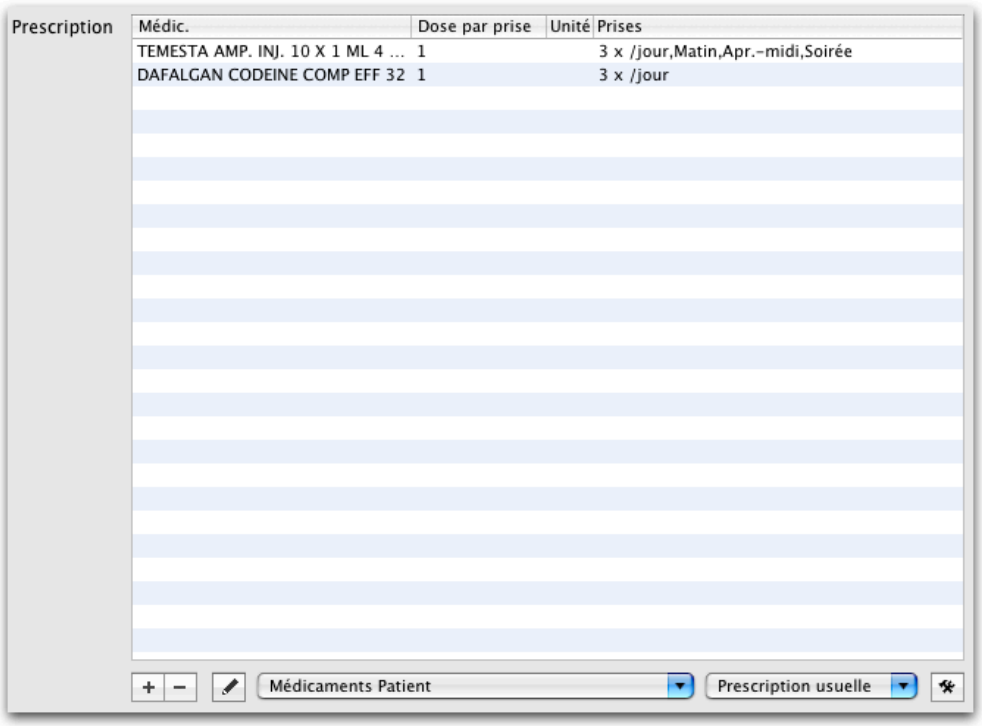
Le raccourci clavier « ⌘! » permet d'ouvrir une fenêtre de recherche de médicament (sa nomenclature et son prix s'affichent).

Double-cliquez sur le médicament que vous avez sélectionné dans la liste, il s'affiche alors dans la première fenêtre.



Vous pouvez ensuite remplir les différents champs qui vous sont proposés et valider.

Le médicament apparaît maintenant dans la fenêtre.

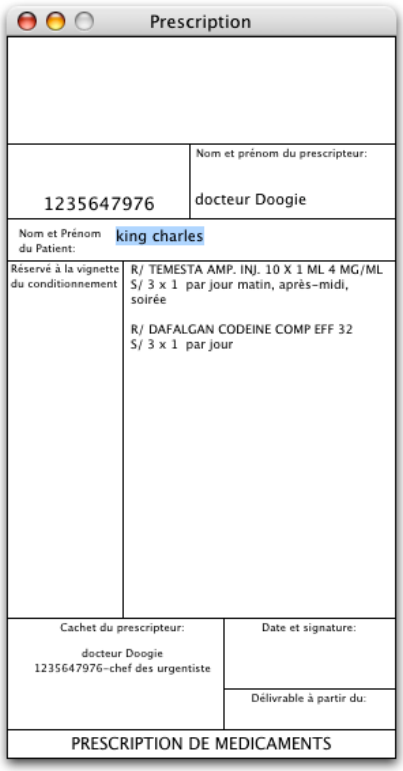


Vous pouvez ajouter ou supprimer des médicaments.

Vous pouvez modifier les données (ex. : la posologie) concernant un médicament en le sélectionnant et en cliquant sur

Une fois les médicaments que vous désirez prescrire dans la liste, cliquez sur Prescrire.

Vos médicaments s'affichent sous forme d'ordonnance .


Prescription
Nom et prénom du prescripteur:
1235647976
docteur Doogie
Nom et Prénom du Patient:
king charles
Réservé à la vignette du conditionnement
R/ TEMESTA AMP. INJ. 10 X 1 ML 4 MG/ML
S/ 3 x 1 par jour matin, après-midi, soirée
R/ DAFALGAN CODEINE COMP EFF 32
S/ 3 x 1 par jour
Cachet du prescripteur:
docteur Doogie
1235647976-chef des urgentiste
Date et signature:
Délivrable à partir du:
PRESCRIPTION DE MEDICAMENTS

Imprimez la pour le patient.

Remarque : Si vous n'imprimez pas ladite ordonnance, les médicaments qu'elle contient apparaîtront à chaque fois que vous ferez une prescription. Vous devrez les décocher ou les imprimer. En effet, lorsque une prescription n'est pas imprimée, elle n'est pas finalisée et reste en attente dans le dossier du patient.

Si vous voulez les supprimer de manière définitive de la liste, vous devez retourner dans le formulaire de l'ordonnance et les supprimer en les sélectionnant puis en cliquant sur le bouton **–**.

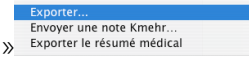
F. Exporter ou importer une note Kmehr.

a. Pour exporter une note Kmehr.

Vous pouvez facilement exporter une note Kmehr (format standard imposé par le Ministère de la santé).

Pour exporter une note Kmehr :

1. Sélectionnez « envoyer une note Kmehr... » dans le menu Action .
2. Sélectionnez une personne, un organisme ou personnaliser votre entrée dans la fenêtre « Export de note ».
3. Cliquez sur exporter.
4. Nommez le puis enregistrez le dans le fichier voulu.

Allez dans le menu Action , sélectionnez « envoyer une note Kmehr... » 

Une fenêtre « Export de note » s'ouvre. Vous pouvez sélectionner une personne, un organisme ou personnaliser votre entrée.

Si vous cliquez sur sélectionner une personne, la liste des médecins encodés apparaît. Vous pouvez choisir celui à qui vous désirez envoyer la note.

Si vous optez pour la sélection d'un organisme, la liste des hôpitaux apparaît, Cliquez sur celui qui vous intéresse.

Pour personnaliser l'envoi, Encodez les coordonnées du destinataire.

Cliquez sur Exporter, une fenêtre s'ouvre vous permettant de nommer votre fichier et de l'enregistrer dans le dossier voulu.

b. Pour importer une note Kmehr.

Vous pouvez facilement importer une note Kmehr (format standard imposé par le Ministère de la santé).

Pour importer une note Kmehr :

1. Sélectionnez « Importer...» dans le menu Outils.
2. Choisissez dans ce cas le format Kmehr.
3. Sélectionnez le fichier de votre boîte de réception que vous souhaitez importer.
4. Vérifiez le résultat de l'importation, modifiez si nécessaire.

Dans la barre de menu, allez dans Outils, sélectionnez « Importer... »

Une fenêtre s'ouvre vous permettant de choisir un format d'import. Choisissez Kmehr puis cliquez sur suivant en bas à droite de la fenêtre.

Les fichiers de votre boîte de réception apparaissent, vous pouvez sélectionner celui qui vous intéresse.

Si vous désirez importer un fichier se trouvant dans votre ordinateur ou un périphérique lui étant relié, cliquez sur « fichier personnalisé ». Vous aurez alors la possibilité d'ouvrir le fichier que vous voulez. Cliquez ensuite sur suivant.

Vérifiez les résultats de l'importation. Double-cliquez sur la sélection afin de le corriger avec le nom d'un autre patient listé. Vous pouvez aussi cocher ou décocher « imp. », si vous désirez ne pas importer certains éléments.

Si vous voulez supprimer une note Kmehr importée. Sélectionnez la parmi les données listées à droite de la fenêtre puis appuyez sur la touche « delete ».

Si elle n'apparaît plus dans la liste à droite de la fenêtre, la note est effacée.

Notez qu'une trace de toutes les interactions est conservée dans iCure et ce conformément aux volontés du Ministère de la Santé.

1. Importer ou exporter un résumé médical (en Sumehr).

Exporter le résumé médical d'un de vos patients en utilisant le format Sumher qui contient l'extraction minimum légal des données

médicales concernant le patient. Importer le comme si c'était une note Kmehr.

Pour importer le résumé médical en Sumehr :

1. Sélectionnez « Importer...» dans le menu Action .
2. Choisissez dans ce cas le format Kmehr.
3. Sélectionnez le fichier de votre boîte de réception que vous souhaitez importer.
4. Vérifiez le résultat de l'importation, modifiez si besoin.

Pour exporter le résumé médical en Sumehr :

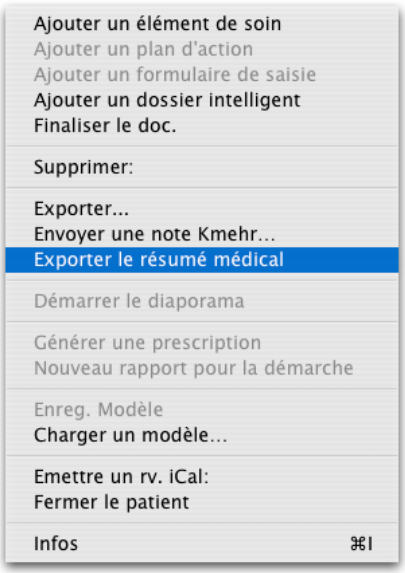
1. Placez vous dans le dossier du patient dont vous voulez exporter le résumé médical.
2. Utilisez le bouton d'actions et choisissez « Exporter le résumé médical ».
3. Sélectionnez le médecin ou l'institution à qui l'envoi est destiné.
4. Modifiez des données de la sélection en utilisant le bouton « personnaliser ».

a. Importer un résumé médical en Sumehr.

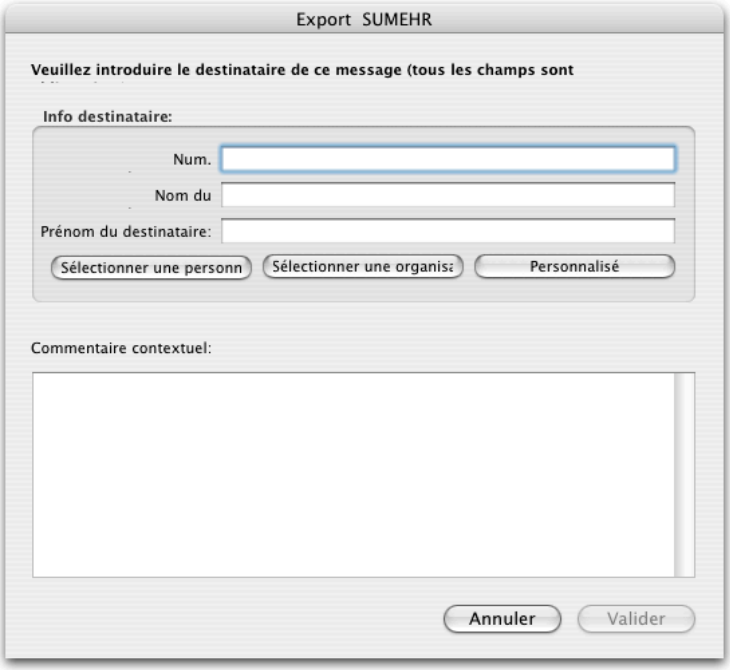
La procédure d'importation d'un résumé médical en Sumehr est la même que celle d'une note Kmehr.

b. Exporter un résumé médical en Sumehr.

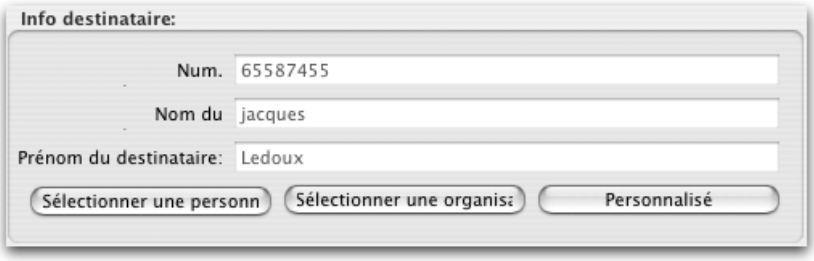
Vous pouvez exporter le résumé médical de vos patients. Pour ce faire, lorsque vous êtes dans le dossier d'un patient, utilisez le bouton d'actions et sélectionnez « Exporter le résumé médical ».



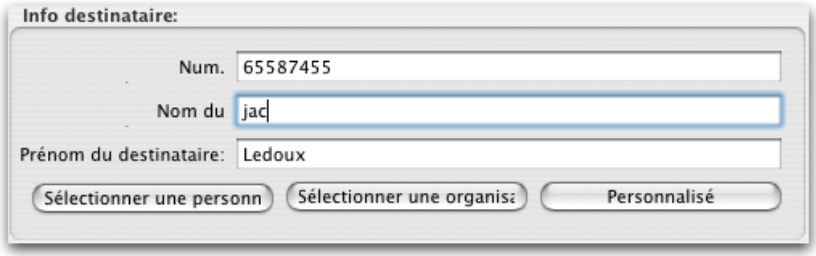
Une fenêtre s'ouvre.



Cliquez sur « Sélectionner une personne » ou sur « Sélectionner une organisation », selon que vous voulez l'envoyer à un médecin enregistré dans votre base de données ou à une institution médicale.



Les données liées à votre choix s'affichent mais sont grisées (ne peuvent être modifiées). Si vous voulez les modifier, cliquez sur personnaliser, les lettres redeviennent noires, vous pouvez effectuer vos transformations.



Dans les formulaires préétablis, les informations qui, légalement, doivent être présentes dans le fichier transféré sont préclassées comme étant Sumehr. Si vous créez un formulaire, veillez à classer les éléments qui doivent l'être comme tel.

Tous les éléments que vous encodez dans les champs des formulaires seront « isolés » du reste du dossier et exportés en Sumehr lorsque vous enverrez de résumé médical.

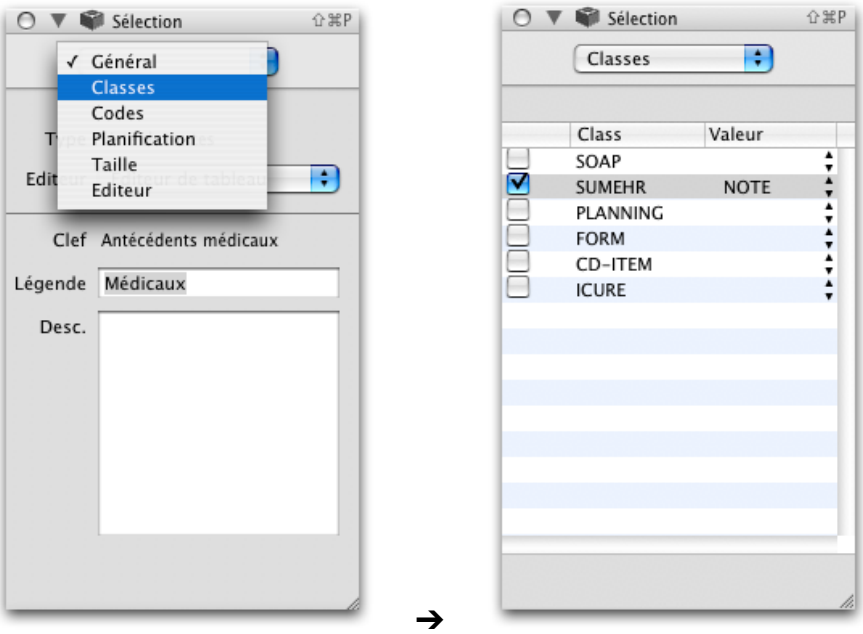
G. Utiliser des classes.

iCure vous permet de classer vos informations avec une grande flexibilité. En effet, vous pouvez adopter n'importe quel modèle de classement et l'utiliser dans le logiciel. Ces classes peuvent être utilisées pour établir un filtre, ce qui démultiplie les possibilités de tri de l'information.

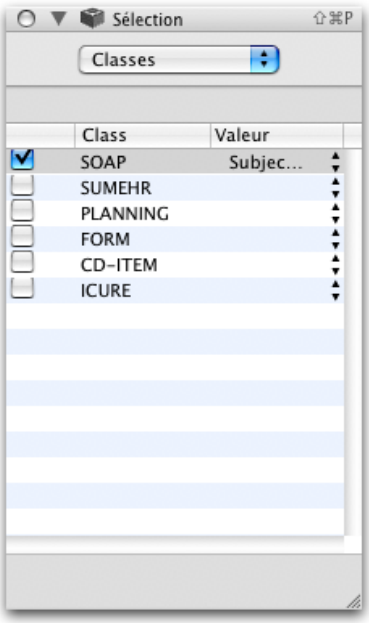
Pour établir des classes :

1. Dans l'éditeur de formulaires, double-cliquez dans le champ du service à classer.
2. Sélectionnez « Classes » dans la liste déroulante de l'inspecteur « Sélection ».
3. Cochez la classe à appliquer au champ.

Dans la barre de sélection des modules, choisissez l'éditeur de formulaires Formulaire. Double-cliquez dans le champ du service que vous souhaitez classer (ou taguer). L'Inspecteur "Sélection" Inspecteur vous permet de sélectionner « Classes » en allant dans la liste déroulante du haut.



En cochant la case à côté de la classe dans laquelle vous voulez que l'élément du formulaire sélectionné se retrouve.



En cochant la case à côté de SOAP, déterminez que votre service (questions, champ de réponse...) sera un élément classé SOAP système de classement subdivisé en « Subjective », « Objective », « Assessment » et « Plan ».

Différentes classes sont proposées avec le logiciel (Sumehr, Planning, Form, CD-Item, iCure), ne vous en occupez pas.

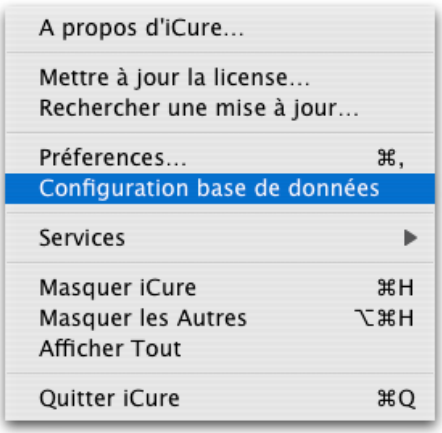
Si vous avez besoin de classer des éléments comme Sumher, prenez contact avec les techniciens de Taktik. Ils vous aideront à rendre vos documents conformes aux volontés du Ministère de la Santé.

H. Editer des nouvelles classes.

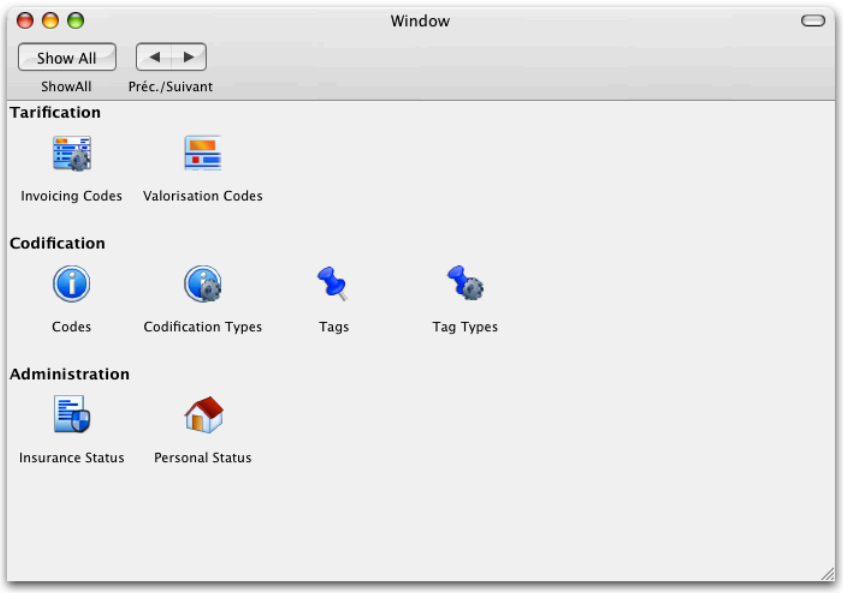
Pour éditer de nouvelles classes :

1. Sélectionnez « Configuration base de données » dans la barre de menu iCure.
2. Double-cliquez sur l'icône « Types de Classes ».
3. Cliquez sur le + en bas de la fenêtre pour ajouter un type de classe.
4. Double-cliquez sur « Nouveau type de classe » dans la fenêtre et renommez la.
5. Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche de la fenêtre pour retourner en arrière sur la fenêtre principale.
6. Double-cliquez sur l'icône « Classes ».
7. Cliquez sur le + en bas de la fenêtre pour créer des classes au nouveau type de classes que vous venez de créer.
8. Double-cliquez sur « Nouvelle classe » dans la fenêtre et renommez la.
9. Répétez les deux dernières étapes autant de fois que vous voulez de classes dans le nouveau type de classes.

Dans la barre de menu iCure, sélectionnez



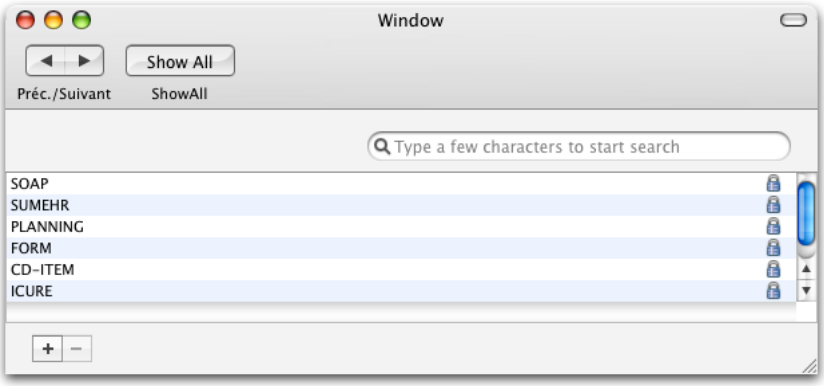
Une fenêtre s'ouvre.



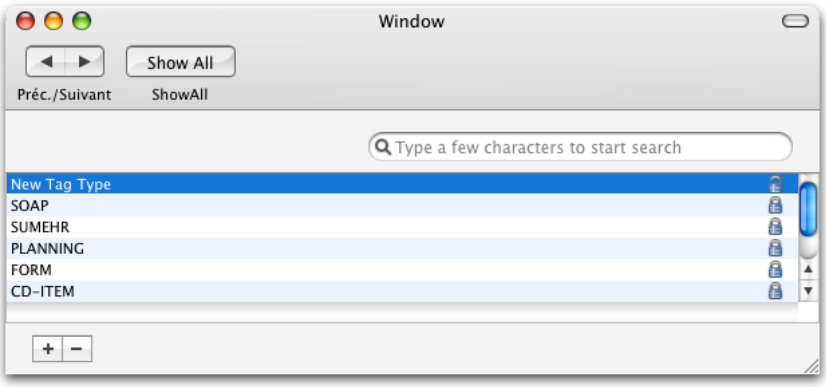
Double-Cliquez sur l'icône « Types de Classes »

.

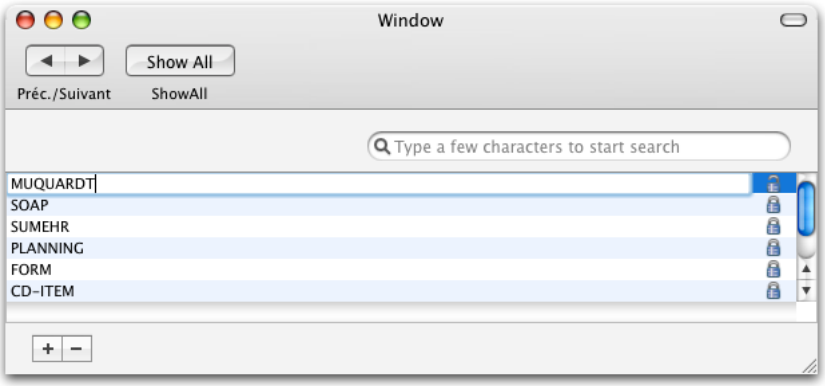
Une fenêtre s'ouvre présentant la liste de tous les types de classes existant déjà.

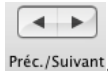


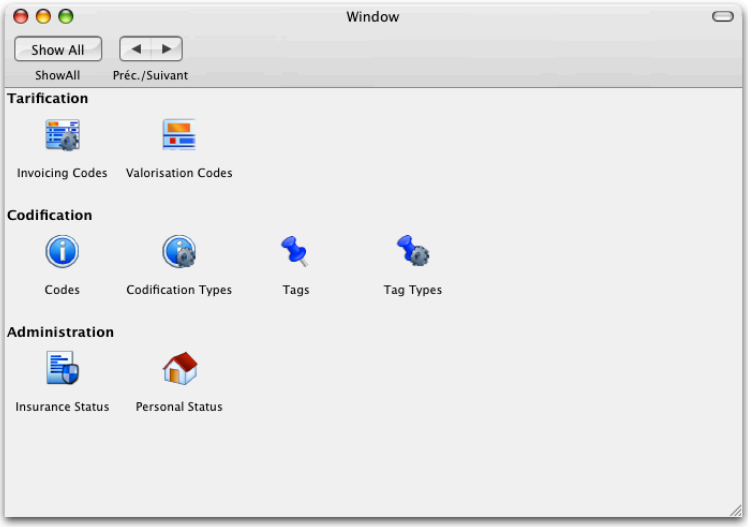
Cliquez sur le pour ajouter à cette liste un nouveau type de classes.



Double-cliquez sur le champ pour nommer votre nouveau type de classes.

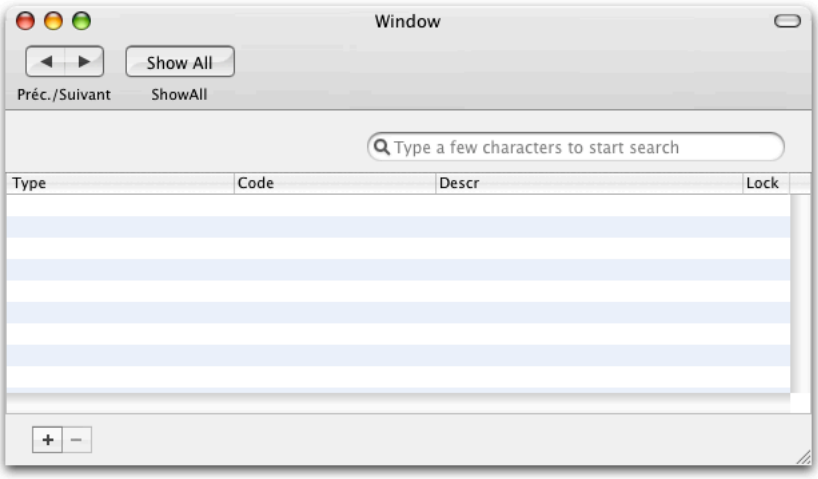


Le nouveau type de classes est créé.
Retournez dans la fenêtre générale « Configuration base de données ».
Pour ce faire, cliquez sur « Préc. » 
.



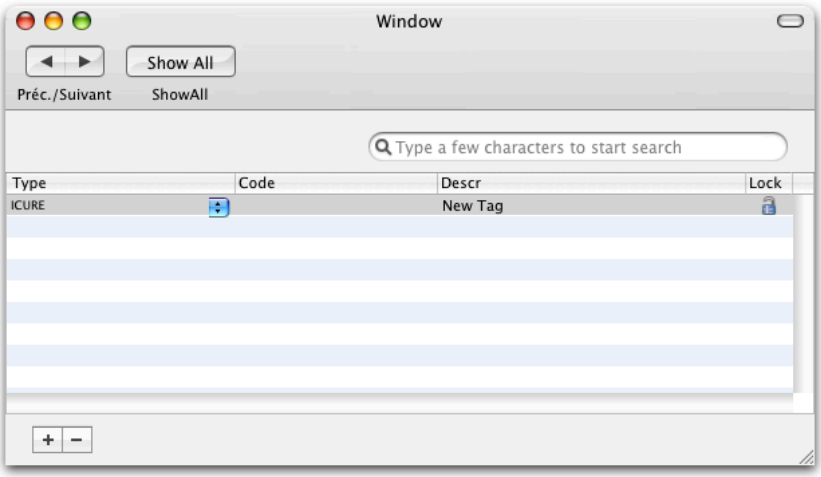
Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône

.
Une fenêtre s'ouvre.



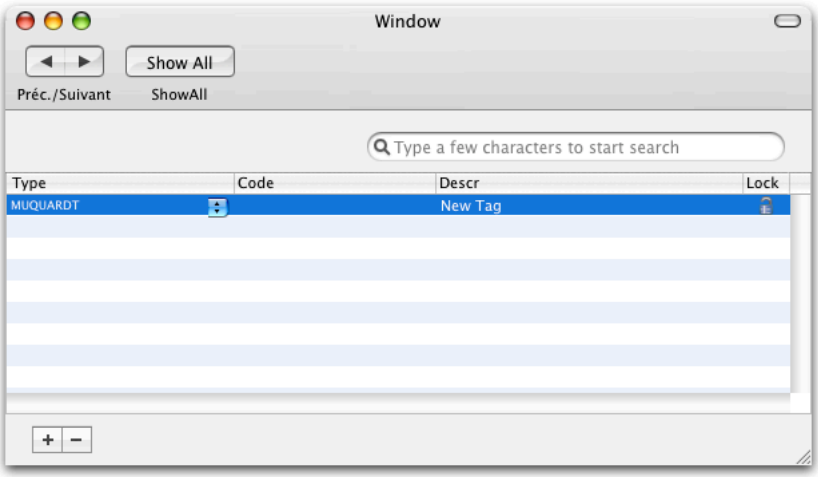
Cliquez sur le

.

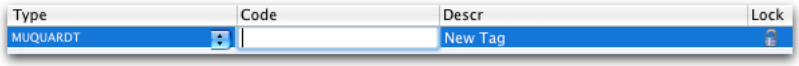


Une nouvelle classe se crée. Cliquez sur la liste déroulante. Pour avoir accès au choix de type de classe et retrouver celui que vous venez de créer. Dans ce cas-ci : Muquardt.

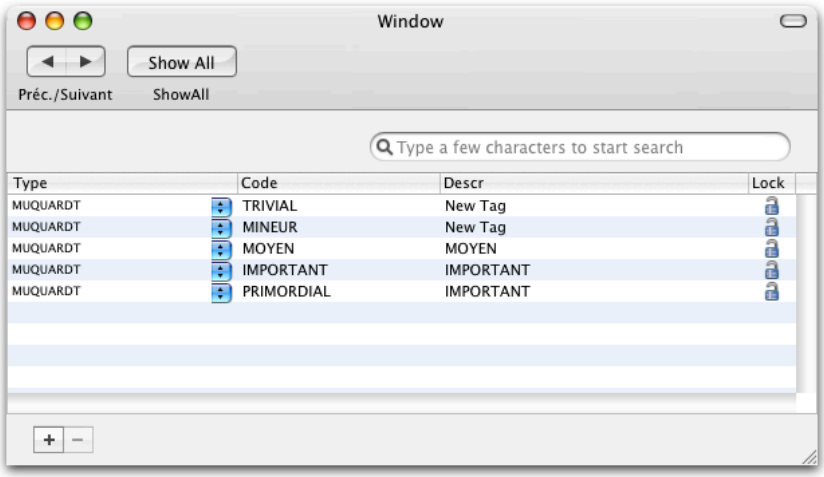
Sélectionnez le type de classes pour lequel vous désirez créer des classes.



Le type de classes s'affiche. Cliquez dans le champ de la colonne « Intitulé ». Encodez le nom de la classe.



Faites de même dans la colonne description. La nouvelle classe est créée. Créez autant de classe que vous en voulez en cliquant sur le +.



I. Utiliser les différentes codifications.

Vous pouvez compléter vos dossiers médicaux à partir des différents codes.

1. Utilisation des codes lors de l'édition des formulaires.

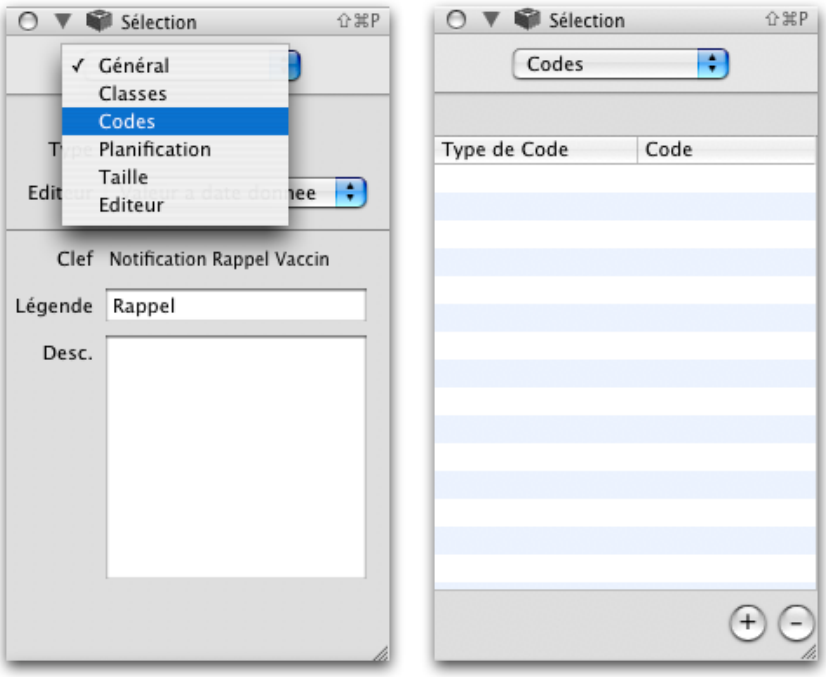
Vous pouvez associer des codes (ICP, ICD...) aux champs de réponses de vos formulaires, et ça, dès la création de vos formulaires types.

Pour utiliser des codes lors de l'édition des formulaires :

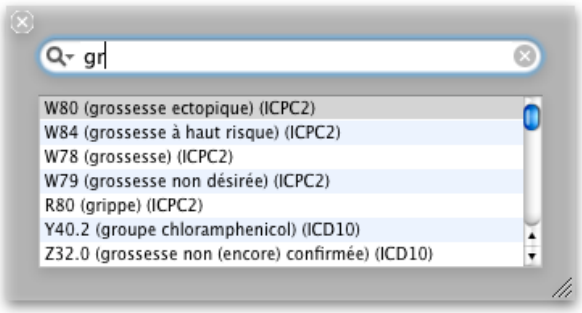
1. Dans l'éditeur de formulaires, double-cliquez dans le champ du service à codifier.
2. Sélectionnez « Codes » dans la liste déroulante de l'inspecteur « Sélection ».
3. Utilisez le bouton +, en bas à droite de l'Inspecteur "Sélection".
4. Dans le champ de recherche, encodez le code ou sa description.
5. Double-cliquez sur le code ou la description du code qui vous intéresse pour qu'il s'affiche dans l'Inspecteur "Sélection".

Dans le module « Formulaires », sur un formulaire, double-cliquez dans le champ d'un service pour que celui-ci se cerne de bleu.

Allez dans l'Inspecteur "Sélection" Inspecteur, sélectionnez « Codes » dans la liste déroulante du haut.

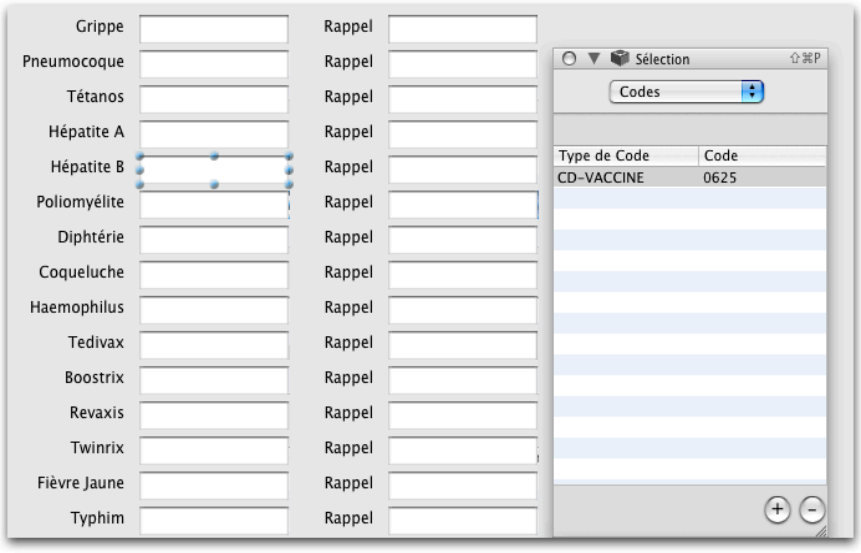


Utilisez le bouton +, en bas à droite de l'Inspecteur "Sélection". Une fenêtre de recherche s'ouvre. Encodez dans le champ de recherche les premières lettres (minimum 2) de la description du code.


gr
W80 (grossesse ectopique) (ICPC2)
W84 (grossesse à haut risque) (ICPC2)
W78 (grossesse) (ICPC2)
W79 (grossesse non désirée) (ICPC2)
R80 (grippe) (ICPC2)
Y40.2 (groupe chloramphenicol) (ICD10)
Z32.0 (grossesse non (encore) confirmée) (ICD10)

Double-cliquez sur l'élément (code ou description du code) que vous voulez associer au service dans le formulaire.

Voici l'**exemple** d'un code de vaccin Hépatite B :



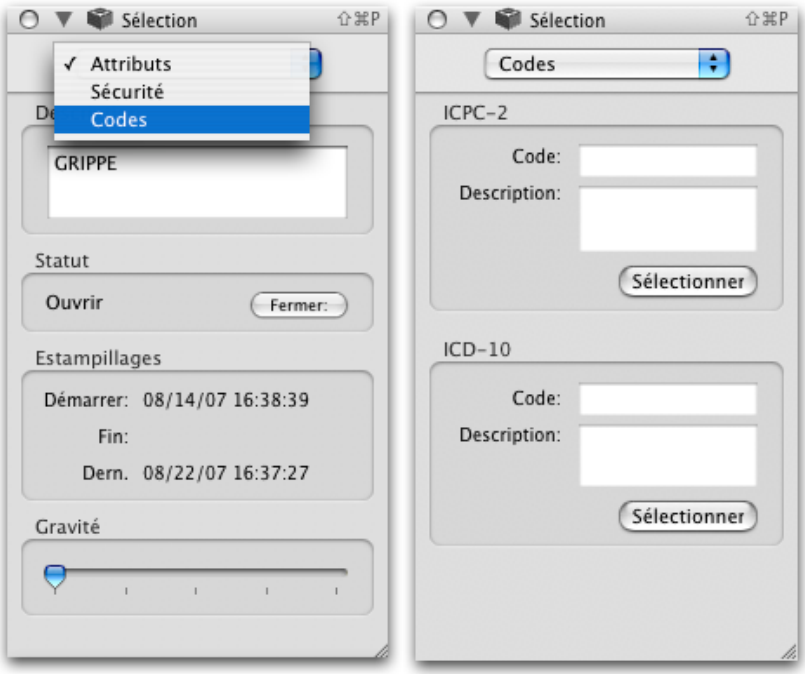
2. Associer des codes ICPC-2/ICD-10 à un élément de soin.

Dans le dossier de vos patients, vous pouvez associer un code de type ICPC-2 ou ICD-10 à un de leurs éléments de soin.

Pour associer ces codes à un élément de soin :

1. Dans le dossier d'un patient, sélectionnez l'élément de soin au quel vous voulez associer le code.
2. Dans l'Inspecteur "Sélection", choisissez « Codes » dans la liste déroulante.
3. Dans le champ concernant le code que vous voulez lui appliquer, cliquez sur « Sélectionner ».
4. Encodez le code ou la description du code que vous voulez lui associer.
5. Double-cliquez sur le code ou la description du code qui vous intéresse pour qu'il s'affiche dans l'Inspecteur "Sélection".

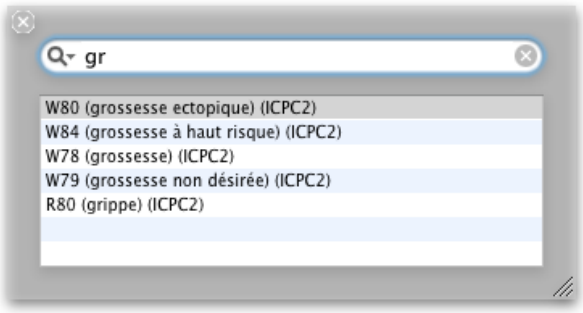
Pour ce faire, sélectionnez l'élément de soin que vous voulez associer à un code. Allez ensuite dans l'inspecteur de Sélection et choisissez « Codes ».



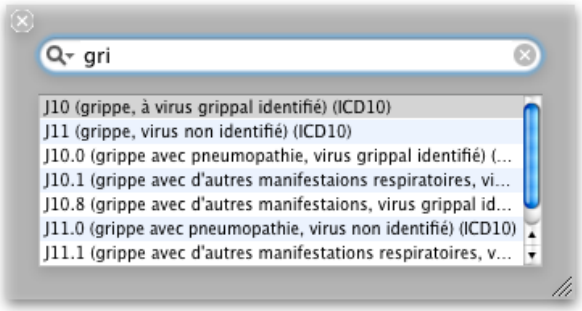
L'inspecteur se divise en deux parties correspondant à chacun des codes ICPC-2 ET ICD-10. Ces dernières fonctionnent de la même manière.

Cliquez sur « Sélectionner » puis encodez les premières lettres de la description du code ou tapez les premiers chiffres du code.

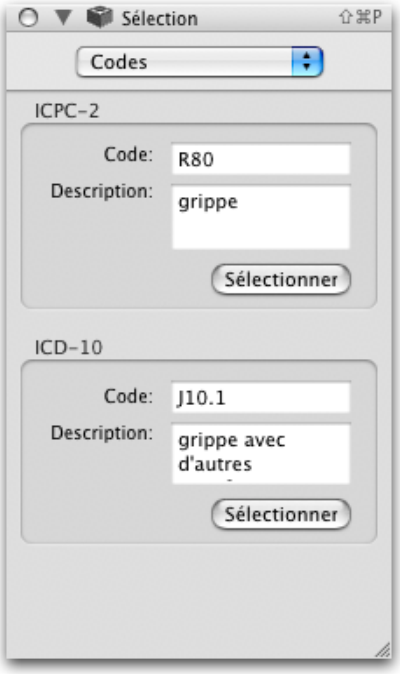
Exemple pour ICPC-2 :



Exemple pour ICD-10 :


gri
J10 (grippe, à virus grippal identifié) (ICD10)
J11 (grippe, virus non identifié) (ICD10)
J10.0 (grippe avec pneumopathie, virus grippal identifié) (...
J10.1 (grippe avec d'autres manifestaions respiratoires, vi...
J10.8 (grippe avec d'autres manifestaions, virus grippal id...
J11.0 (grippe avec pneumopathie, virus non identifié) (ICD10)
J11.1 (grippe avec d'autres manifestations respiratoires, v...

Double-cliquez sur le code qui vous intéresse, il s'affiche dans l'Inspecteur "Sélection".



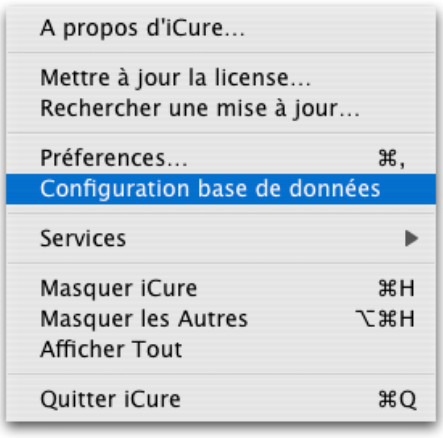
Le service et le ou les code(s) sont associés.

3. Editer de nouveaux codes.

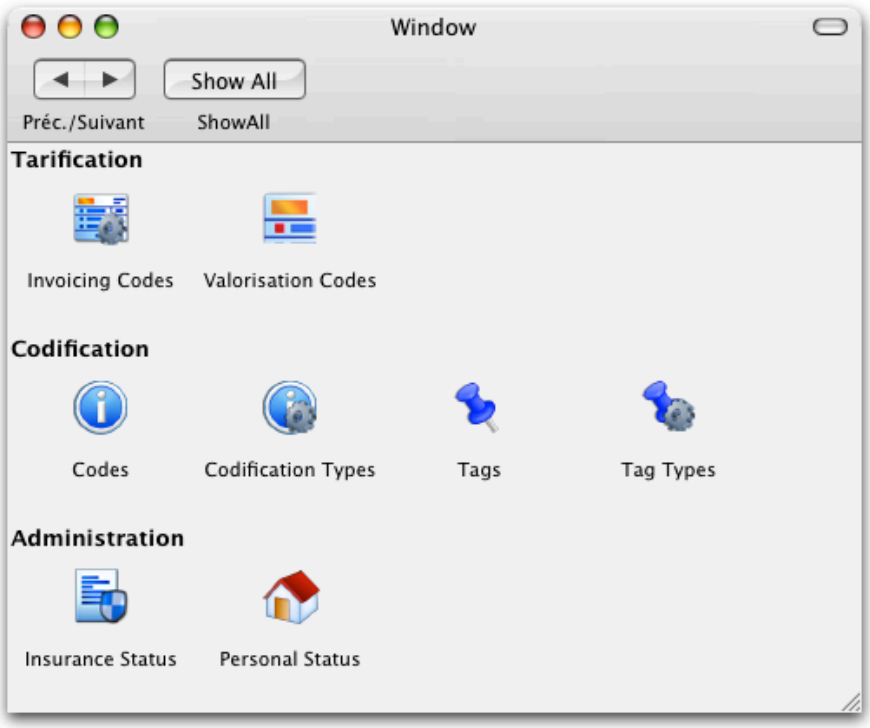
Pour éditer de nouveaux codes :

1. Sélectionnez « Configuration base de données » dans la barre de menu iCure.
2. Double-cliquez sur l'icône « Types de Codes ».
3. Cliquez sur le + en bas de la fenêtre pour ajouter un type de codes.
4. Double-cliquez sur « Nouveau type de codes » dans la fenêtre et renommez le.
5. Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche de la fenêtre pour retourner en arrière sur la fenêtre principale.
6. Double-cliquez sur l'icône « Codes ».
7. Cliquez sur le + en bas de la fenêtre pour créer des codes au nouveau type de codes que vous venez de créer.
8. Double-cliquez sur « Nouveau code » dans la fenêtre et renommez la.
9. Répétez les deux dernières étapes autant de fois que vous voulez de codes dans le nouveau type de codes.

Dans la barre de menu iCure, sélectionnez « Configuration base de données ».



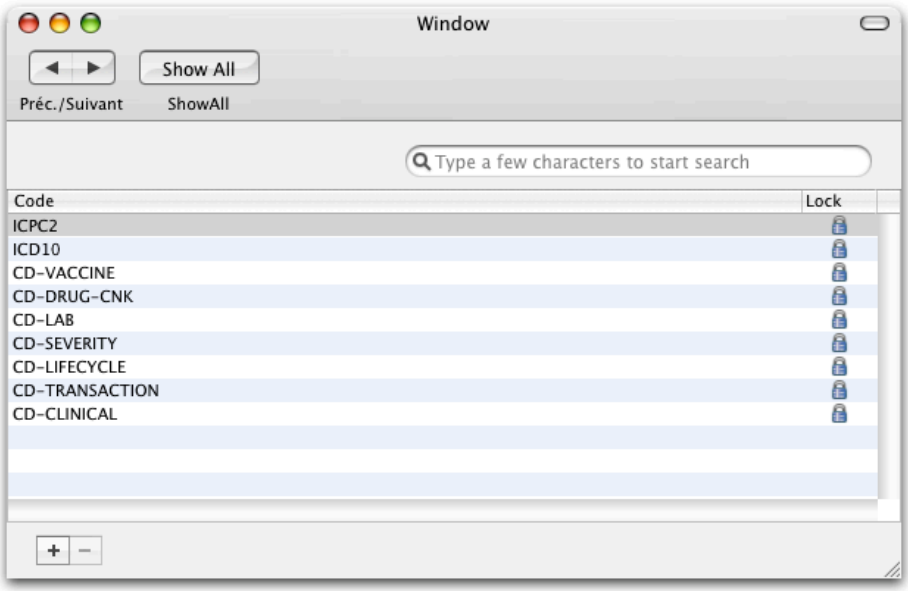
Une fenêtre s'ouvre.



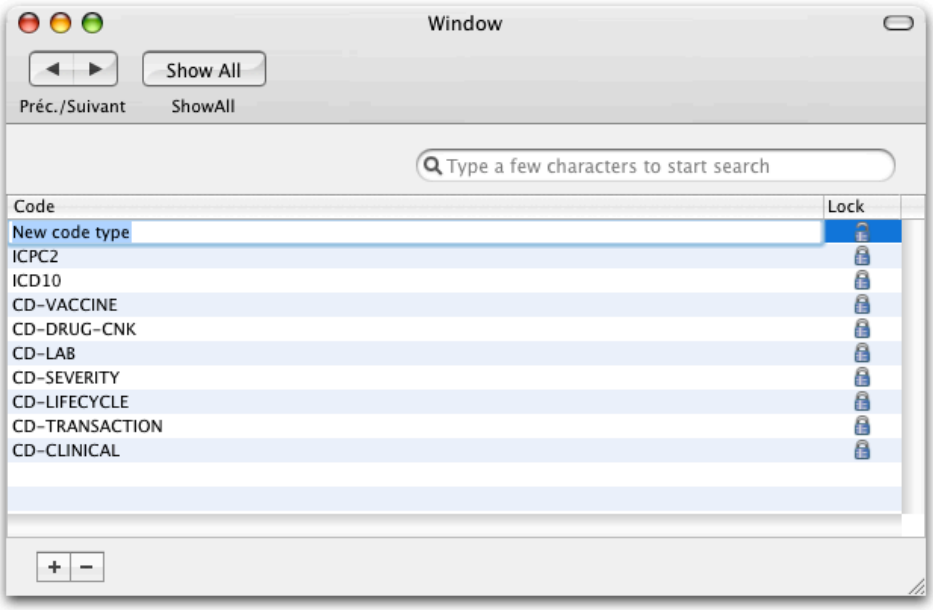
Double-Cliquez sur l'icône « Types de Codes »

.

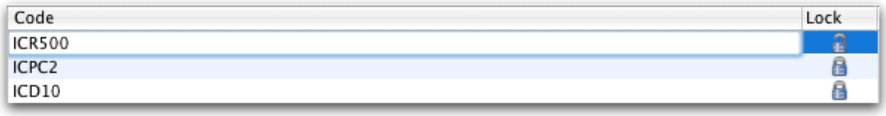
Une fenêtre s'ouvre présentant la liste de tous les types de codes existant déjà.



Cliquez sur le + pour ajouter à cette liste un nouveau type de codes.

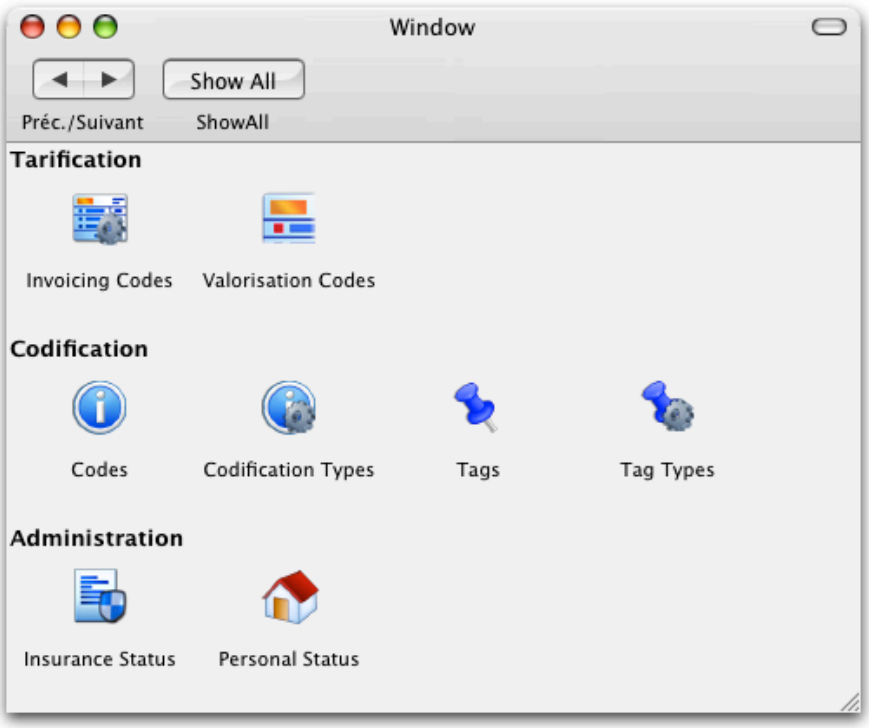


Double-cliquez sur le champ pour nommer votre nouveau type de codes.



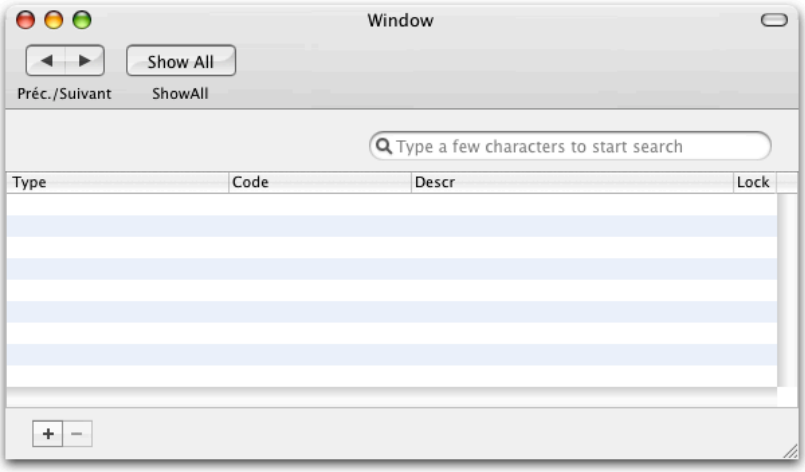
Le nouveau type de codes est créé.
Retournez dans la fenêtre générale «Configuration base de données».
Pour ce faire, cliquez sur «Préc.»

.



Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône

.
Une fenêtre s'ouvre.

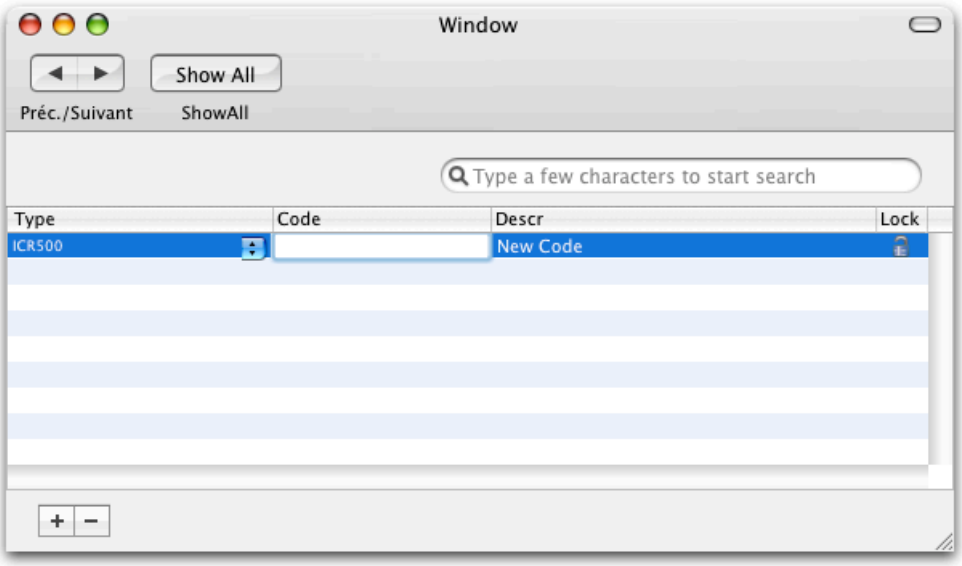


Cliquez sur le

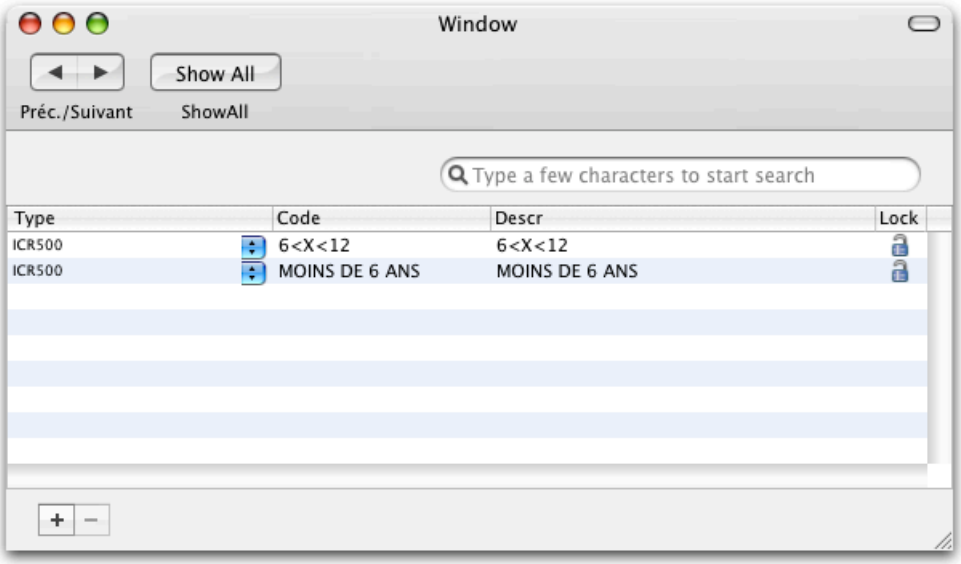
.

Une nouvelle classe se crée. Cliquez sur la liste déroulante. Pour avoir accès au choix de type de codes et retrouver celui que vous venez de créer. Dans ce cas-ci : ICR500.

Sélectionnez le type de classes pour lequel vous désirez créer des codes.

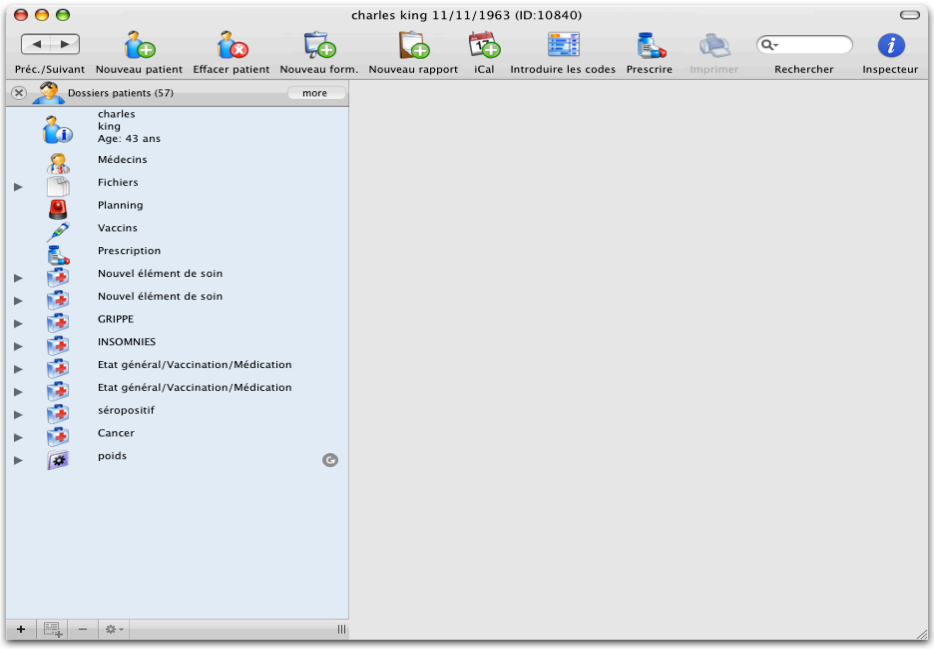


Le type de codes s'affiche. Cliquez dans le champ de la colonne « Intitulé ». Encodez le nom de la code.
Faites de même dans la colonne description. La nouvelle classe est créée.
Créez autant de classe que vous en voulez en cliquant sur le +.



J. Introduire les codes INAMI.

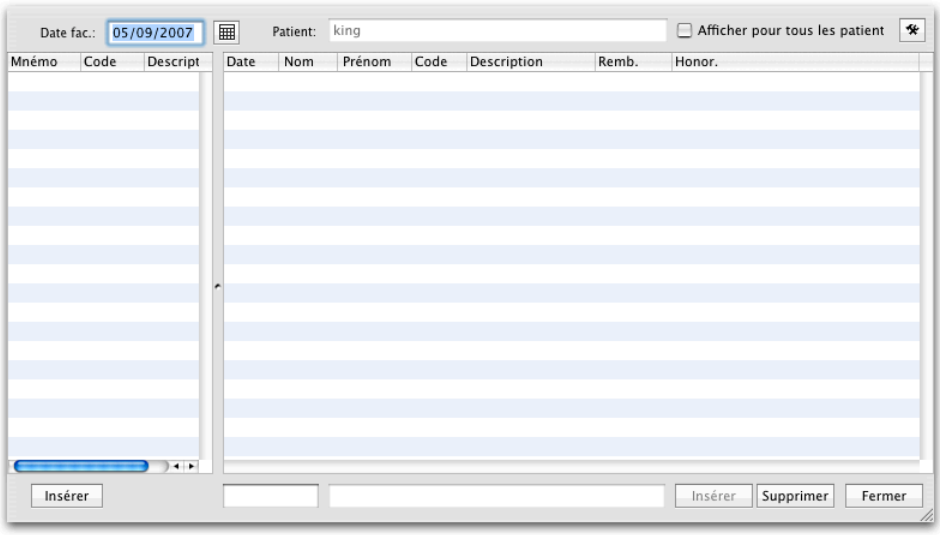
Vous pouvez introduire les codes INAMI dans votre iCure. Pour ce faire, allez dans le dossier patient.



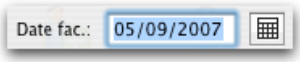
Le patient doit avoir une mutuelle encodée dans son dossier ainsi qu'un numéro de carte SIS.

Cliquez sur introduire les codes
.

Une fenêtre s'ouvre.



Vous avez la possibilité de modifier la date de facturation pour qu'elle soit autre que la date courante.

Encodez la date valeur dans le champ : 

.

Cliquez sur l'icône : . Un calendrier apparaît, vous pouvez y choisir la date que vous désirez associer à la facture.

Tapez vos codes dans le champ prévu à cet effet.

La description associée au code apparaît automatiquement dans le champ voisin.

Cliquez sur «Insérer» pour conserver le code dans la fenêtre et répéter l'opération autant de fois que nécessaire.

Sélectionnez et supprimez les codes indésirables en cliquant sur « Supprimer ».

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « Fermer ».

K. Visualiser vos messages et imprimer vos listings INAMI.

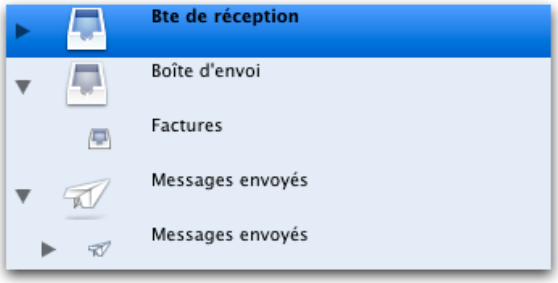
1. Visualiser les messages.

Le modules message permet de visualiser les résultats de laboratoire importés dans votre iCure (voir le point suivant). Vous pouvez également créer vos listings de codes INAMI, les imprimer, visualiser ceux qui ont été envoyés ainsi que ceux qui doivent encore l'être.

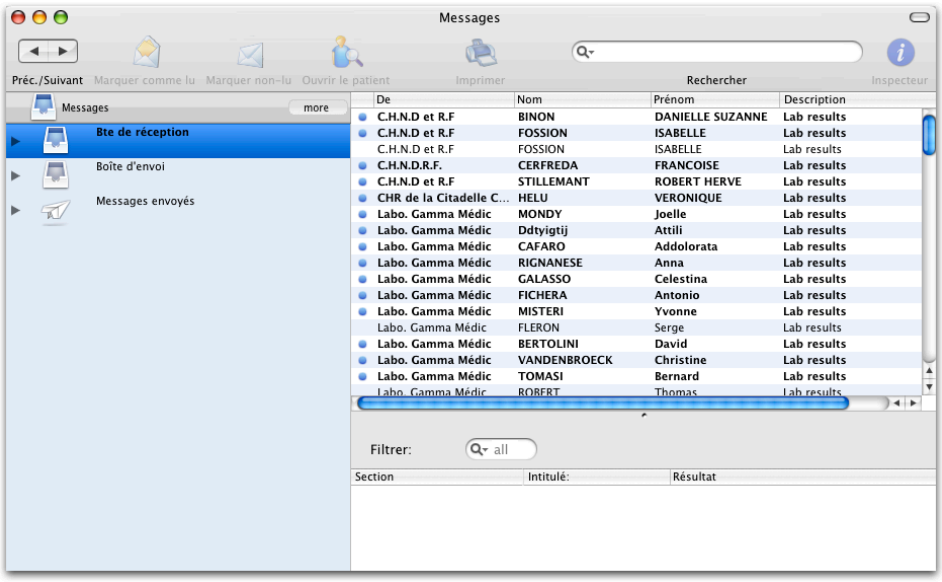
Allez dans le module « Message »

.

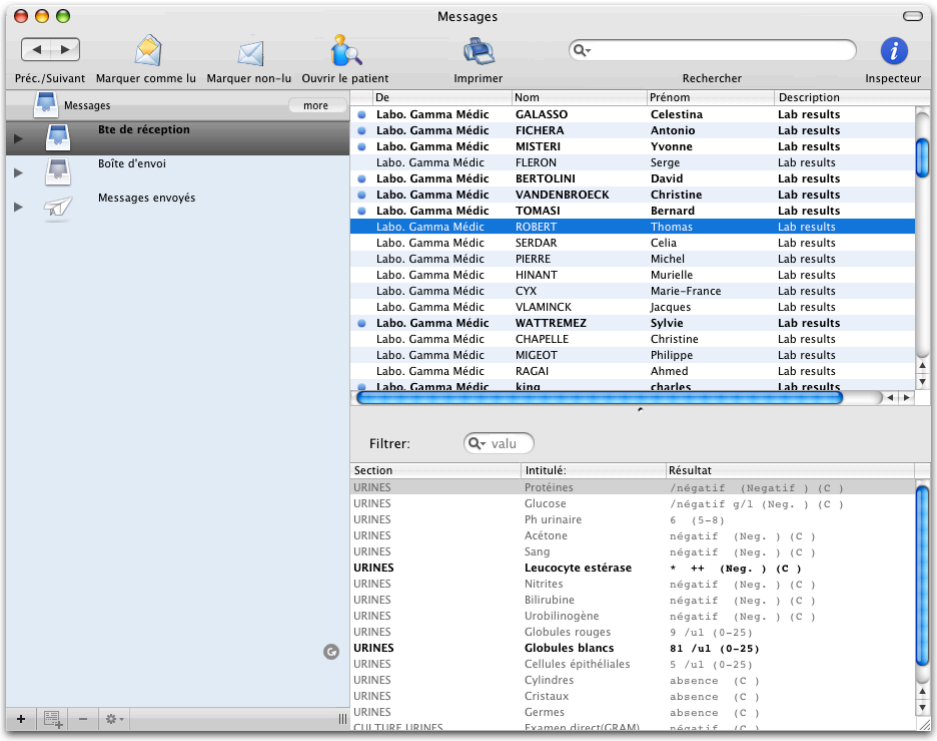
Cliquez sur Boîte de réception.



Les résultats de laboratoire importés apparaissent.



Sélectionnez un résultat, le détail apparaît dans la zone inférieure de la fenêtre.


Messages
Préc./Suivant
Marquer comme lu
Marquer non-lu
Ouvrir le patient
Imprimer
Rechercher
Inspecteur
Messages
more
Bte de réception
Boîte d'envoi
Messages envoyés
De
Nom
Prénom
Description
Labo. Gamma Médic GALASSO Celestina Lab results
Labo. Gamma Médic FICHERA Antonio Lab results
Labo. Gamma Médic MISTERI Yvonne Lab results
Labo. Gamma Médic FLERON Serge Lab results
Labo. Gamma Médic BERTOLINI David Lab results
Labo. Gamma Médic VANDENBROECK Christine Lab results
Labo. Gamma Médic TOMASI Bernard Lab results
Labo. Gamma Médic ROBERT Thomas Lab results
Labo. Gamma Médic SERDAR Celia Lab results
Labo. Gamma Médic PIERRE Michel Lab results
Labo. Gamma Médic HINANT Murielle Lab results
Labo. Gamma Médic CYX Marie-France Lab results
Labo. Gamma Médic VLAMINCK Jacques Lab results
Labo. Gamma Médic WATTREMEZ Sylvie Lab results
Labo. Gamma Médic CHAPELLE Christine Lab results
Labo. Gamma Médic MIGEOT Philippe Lab results
Labo. Gamma Médic RAGAI Ahmed Lab results
Filtrer:
valu
Section
Intitulé:
Résultat
URINES Protéines /négatif (Negatif) (C)
URINES Glucose /négatif g/l (Neg.) (C)
URINES Ph urinaire 6 (5-8)
URINES Acétone négatif (Neg.) (C)
URINES Sang négatif (Neg.) (C)
URINES Leucocyte estérase * ++ (Neg.) (C)
URINES Nitrites négatif (Neg.) (C)
URINES Bilirubine négatif (Neg.) (C)
URINES Urobilinogène négatif (Neg.) (C)
URINES Globules rouges 9 /ul (0-25)
URINES Globules blancs 81 /ul (0-25)
URINES Cellules épithéliales 5 /ul (0-25)
URINES Cylindres absence (C)
URINES Cristaux absence (C)
URINES Germes absence (C)

Cliquez sur un résultat de laboratoire et visualisez son contenu dans la partie inférieure de la fenêtre.

Vous pouvez les marquer comme lu en cliquant sur

ou les marquer comme non lu en cliquant sur

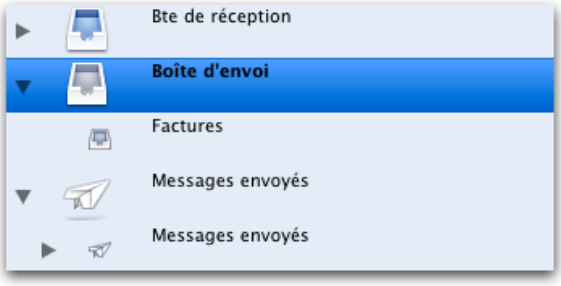
.

Il est également possible d'ouvrir le dossier du patient concerné en cliquant sur l'icône « Ouvrir le patient »

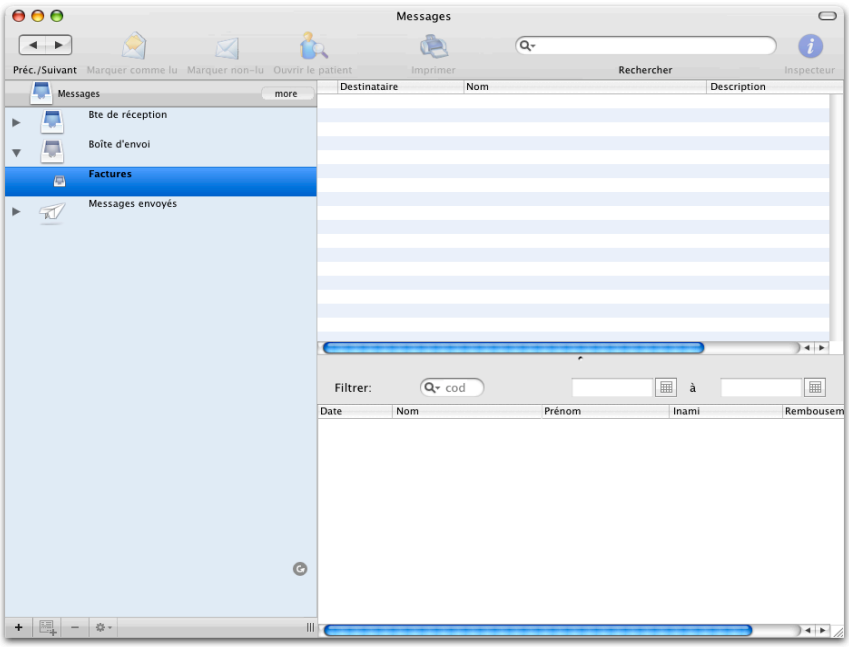
ou en double-cliquant sur le résultat de laboratoire.

2. Imprimer les listings INAMI.

Sélectionnez la « Boîte d'envoi » dans la zone de gauche de la fenêtre.



La fenêtre de la boîte d'envoi se divise en deux.

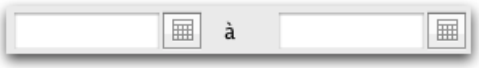


Dans la partie supérieur, vous trouvez les messages destinés aux différentes assurances. Sélectionnez une assurance.

Les codes INAMI associés aux services fournis aux patients affiliés à cette assurance s'affichent dans la partie inférieur de la fenêtre.

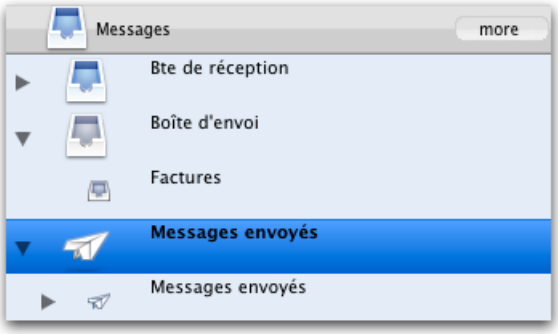
Vous pouvez imprimer la liste de codes INAMI pour chaque assurance pour une période donnée.

Pour déterminer la période de facturation des prestations traduites en codes INAMI, remplissez les champs suivants :



du 15/06/2007 au 15/09/2007

Sélectionnez «Messages envoyés» dans la zone de gauche de la fenêtre.



Vous pouvez y visualiser les codes envoyés (c'est-à-dire imprimer).

L. Synchroniser iCure avec le carnet d'adresse.

Vous pouvez synchroniser votre base de données avec votre Carnet d'Adresses.

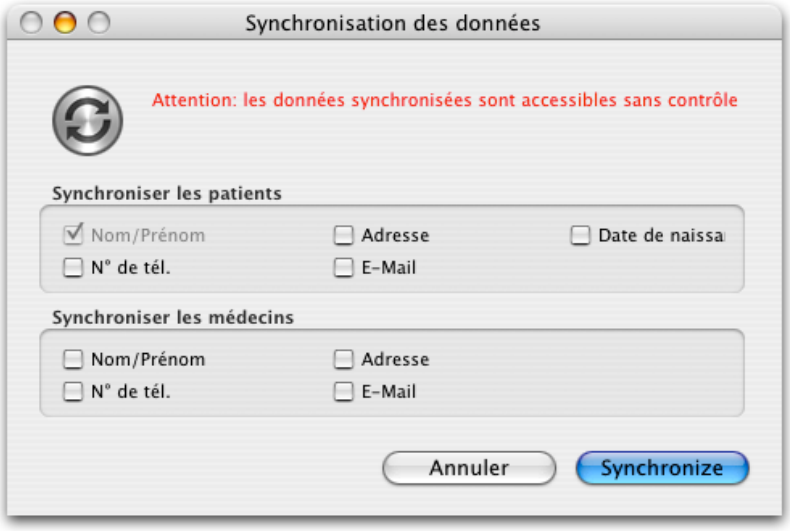
Le Carnet d'Adresses contient une entrée pour chaque patient, chaque médecin et hôpital qui existe dans iCure. Cette fonctionnalité vous permet ensuite de communiquer toutes vos adresses et contacts à vos GSM et PDA.

Pour synchroniser iCure avec le carnet d'adresse :

1. Allez dans la barre de menu « Outils ».
2. Sélectionnez « synchroniser... ». Un fenêtre s'ouvre.
3. Cochez ou non les éléments à importer dans le carnet d'adresse puis synchronisez.

Dans barre de menu « Outils », sélectionnez « synchroniser... ».

Une fenêtre s'ouvre.



Décochez les éléments que vous ne désirez pas importer dans le Carnet d'adresse puis synchronisez.

Remarque :

Notez que le caractère confidentiel des données concernant vos patients risque d'être entamé parce que si iCure vous demande d'entrer vos login et mot de passe lors de la connexion afin que la confidentialité des dossiers soit préservée, le Carnet d'Adresse est accessible sans mot de passe.

Attention au caractère unidimensionnel du lien entre iCure et le Carnet d'Adresses ! Lorsque vous effectuez une modification dans votre Carnet d'Adresses, cette modification n'est pas simultanément réalisée dans iCure.

M. Etablir un lien avec iCal.

iCure vous offre la possibilité de synchroniser votre base de données avec votre iCal.

Pour établir un lien avec iCal :

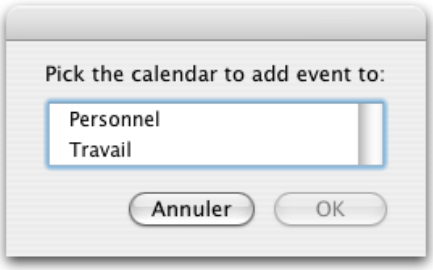
1. Cliquez sur

, un calendrier s'ouvre.
2. Choisissez une date.
3. Déterminez la nature de l'événement.
4. Vérifiez votre planning dans iCal.

Cliquez sur

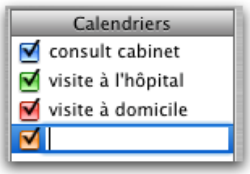
, un calendrier s'ouvre.

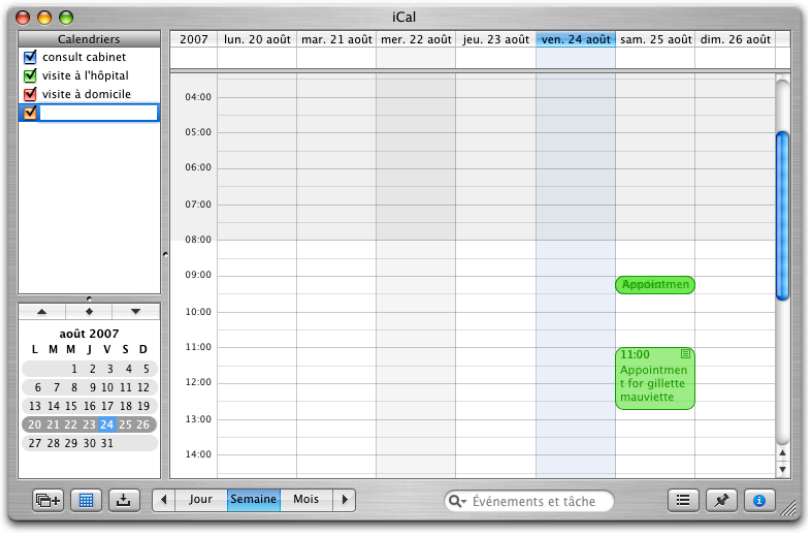
Choisissez une date.



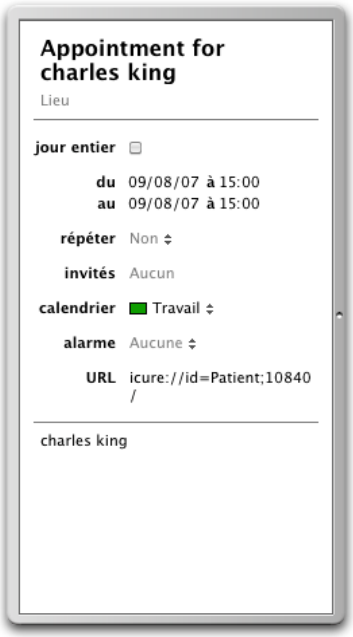
Déterminez la nature de l'événement, iCal vous propose par défaut les catégories « Personnel » et « Travail ». Vous pouvez les renommer et créer autant d'autres dossiers que vous le désirez.

Par **exemple** :





Vous arrivez alors dans iCal où vous pouvez vérifier votre planning à cette date et placer le rendez-vous.



➔ URL icure://id=Patient;10830
/

En cliquant sur l'adresse URL dans la fenêtre de droite, une fenêtre s'ouvre sur le dossier patient associé au rendez-vous.

Remarque : Notez que le caractère confidentiel des données concernant vos patients risque d'être entamé. Si iCure vous demande

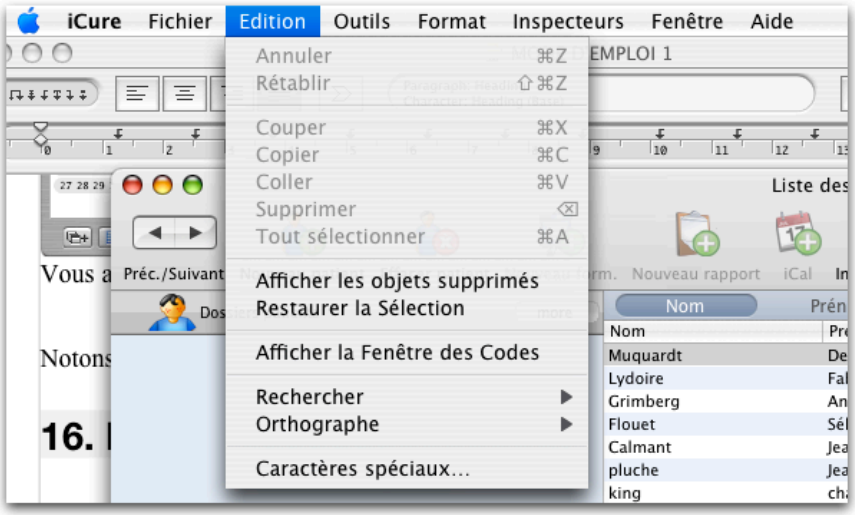
d'entrer vos login et mot de passe lors de la connexion afin de préserver la confidentialité des dossiers, le carnet d'adresse est accessible sans mot de passe.

N. Récupérer le dossier d'un patient supprimé.

A partir d'iCure, vous pouvez créer une entrée pour chaque rendez-vous dans iCal, et par la suite, synchroniser iCal et ces rendez-vous pris avec vos GSM et PDA.

Pour récupérer le dossier d'un patient supprimé :

1. Dans la barre de menu Edition, allez dans « Afficher les objets supprimés ».
2. Sélectionnez le ou les fichiers à récupérer.
3. Dans la barre de menu Edition, allez dans « Restaurer la Sélection ».
4. Resélectionnez « Afficher les objets supprimés » pour que la fonction se désactive.



Allez dans la barre de menu « Edition », sélectionnez « Afficher les objets supprimés ».

Les fichiers apparaissent en rouge dans la liste.

Sélectionnez le ou les fichier(s) à récupérer. Puis dans le même menu, sélectionnez « Restaurer la Sélection ». Resélectionnez ensuite « Afficher les objets supprimés » pour que la fonction se désactive et

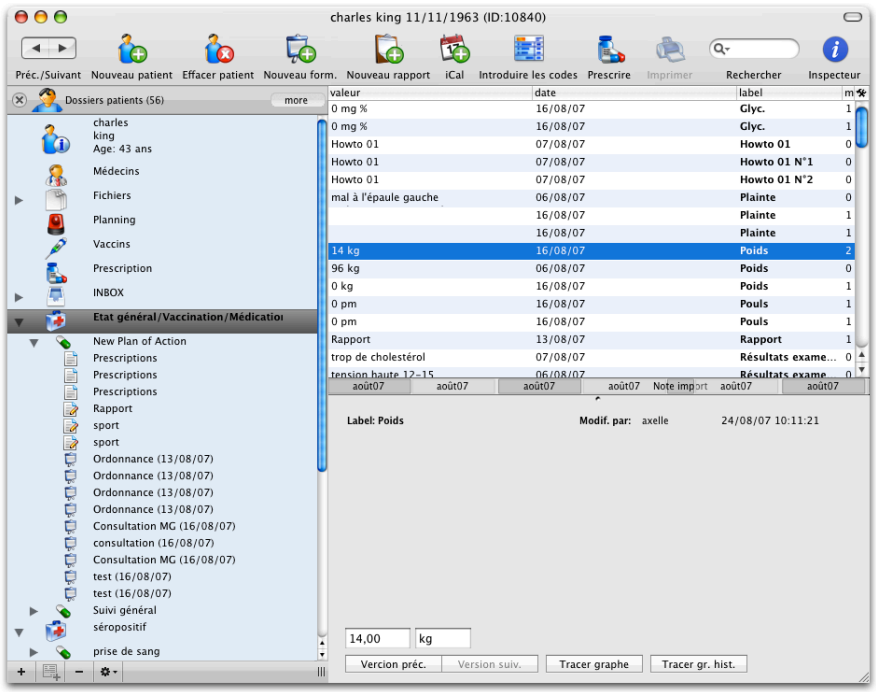
que tous les patients que vous ne voulez pas récupérer disparaissent à nouveau de la liste.

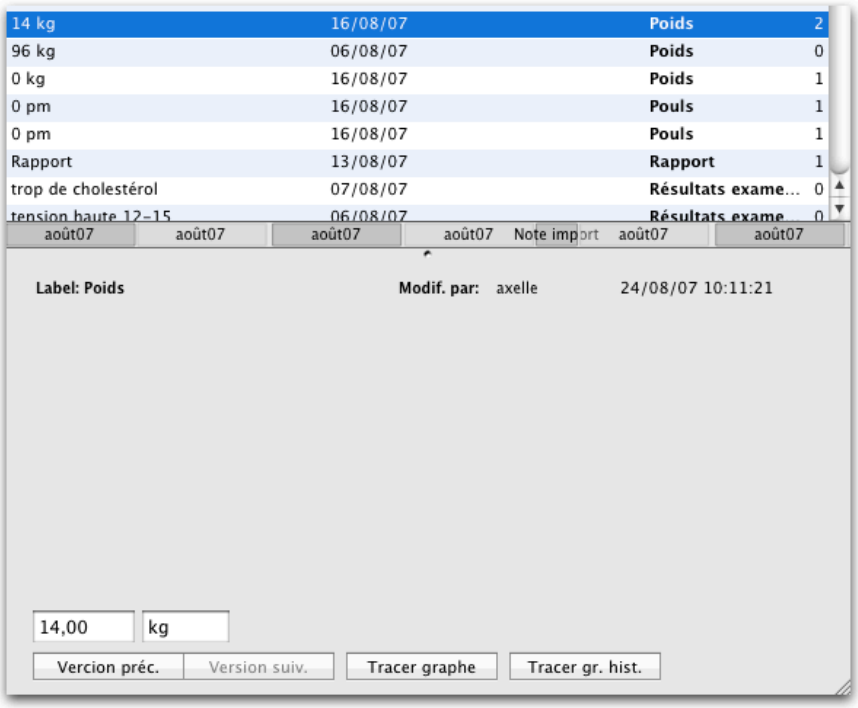
O. La traçabilité totale des données iCure.

Toute donnée introduite dans le logiciel est conservée. Il est d'ailleurs possible de visualiser les modifications successives d'une donnée.

Dans le dossier d'un patient, sélectionnez un service dans une des vues en liste.

Deux boutons s'affichent sur le bas de la fenêtre, si l'information concernant un service a été modifiée dans un formulaire. Cliquez sur le service et des boutons « version précédente » et « version suivante » sont accessibles au bas de la fenêtre. Ces boutons vous permettent donc de visualiser les différentes versions successives qui ont été introduites dans le champ d'encodage du service.





Vous pouvez également tracer des graphes à partir de ces valeurs.

P. Fusionner les dossiers de plusieurs patients.

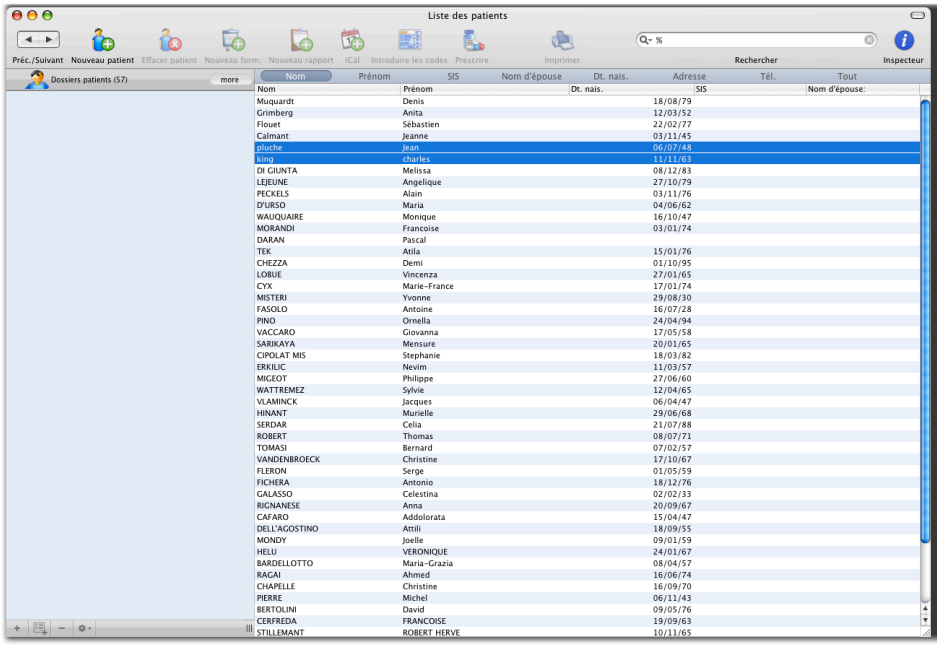
iCure vous permet de fusionner des dossiers de patients en un seul. Cela peut s'avérer utile dans des cas comme celui de l'importation de résultats de laboratoire dans lesquels se trouvent souvent des fautes d'orthographe dans les noms ou prénoms des patients. Au lieu de conserver un dossier supplémentaire pour un patient mal orthographié, fusionnez les dossiers pour n'en garder qu'un.

Pour fusionner plusieurs dossiers patients :

1. Dans le module Dossiers Patients, sélectionnez les dossiers que vous voulez fusionner.
2. Faites un « clic droit » ou un « contrôle clic ».
3. Choisissez « fusionner des patients » dans le menu.
4. Décidez quel dossier domine et inclura le ou les autre(s).

Allez dans le module patient.

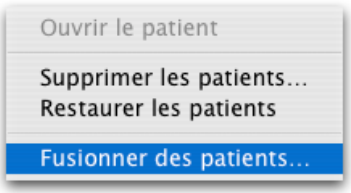
Sélectionnez, dans la liste, les patients dont vous voulez faire fusionner les dossiers.



La sélection de plusieurs éléments successifs se réalise en pressant la touche Majuscule et en cliquant sur les objets voulus alors que la sélection d'objets non successifs s'effectue en utilisant la touche commande « ⌘ ».

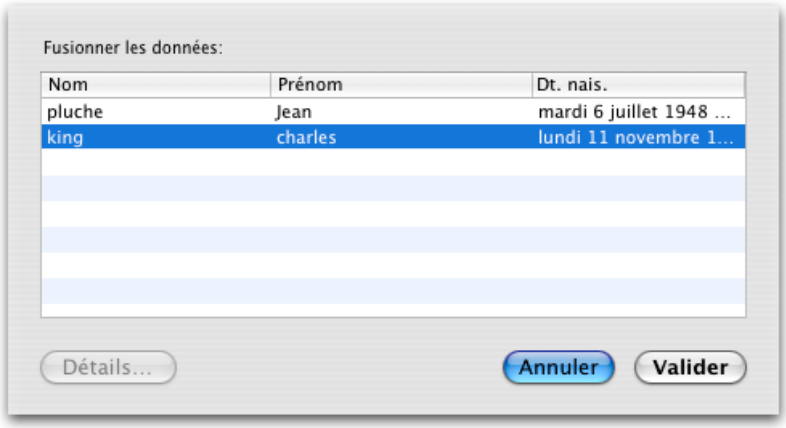
Une fois la sélection opérée, faites un « clic droit » ou un « contrôle clic ».

Un menu s'ouvre :



Sélectionnez « fusionner des patients » et cliquez.

Une fenêtre s'ouvre. Choisissez le dossier patient dans lequel l'autre dossier sera inclus.



Validez.

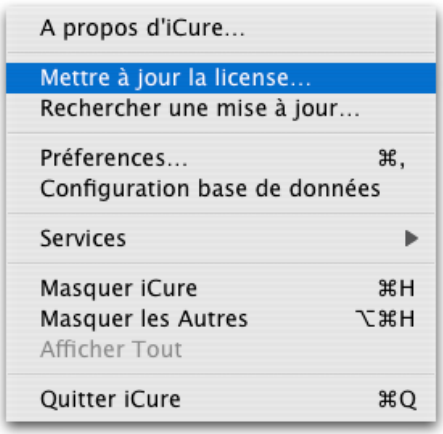
Q. Mettre à jour une licence de démonstration.

Pour mettre à jour une licence de démo.

1. Demandez une licence commerciale à l'adresse mail : licence@icure.eu.
2. Allez dans le menu iCure puis sélectionnez «Mettre à jour la licence...»
3. copiez-collez la licence obtenue.

Lorsque vous voulez mettre à jour une licence de démonstration, adressez vous à Taktik s.a. via l'adresse mail : licence@icure.eu

Allez dans le menu iCure puis sélectionnez «Mettre à jour la licence...».



Copiez-collez la licence obtenue dans le champ prévu à cet effet.

Remarque : Vous pouvez effectuer un demande d'obtention de licence en cliquant sur « Obtenir une licence ».

Cliquez sur « OK », la nouvelle licence est enregistrée par votre logiciel.

VI . Maintenance de la base de données.

A. Faire un backup.

Afin de ne jamais perdre les informations contenues dans votre base de données, iCure vous propose diverses possibilités de sauvegarde.

Pour faire un backup :

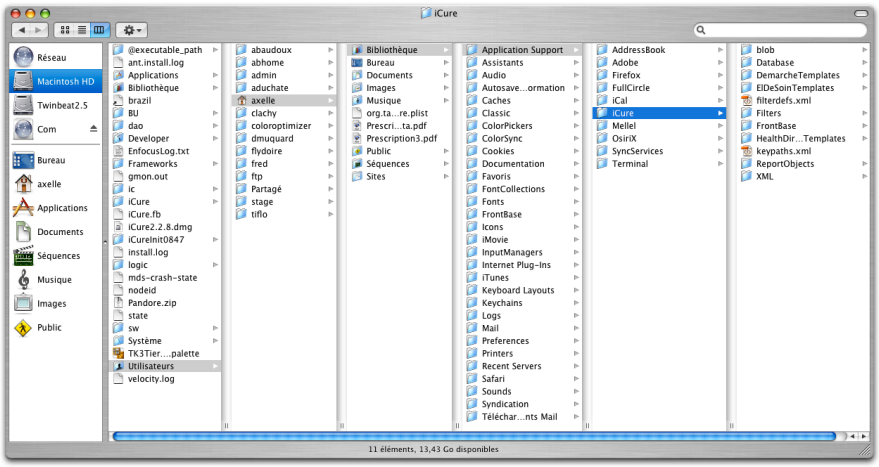
1. Allez dans Préférences iCure « Backup » : Backup local.
2. Choisissez les emplacements dans lesquels vous voulez sauvegarder vos backup.
3. Sélectionnez Planification.
4. Planifiez un backup db (base de données) tous les x jours.
5. Définissez le nombre backup successifs à conserver en permanence.
6. Définissez la période après laquelle il faut backuper les fichiers.
7. Décidez de quand se feront les backup.

L'application iCure, normalement rangée parmi vos applications, ne contient aucune donnée.

Pour accéder à vos données iCure, cliquez sur votre disque dur (sur le bureau)

.

Dans la fenêtre, sélectionnez « Utilisateurs », puis le dossier de départ , puis la Bibliothèque, puis le dossier Application Support, et finalement vous trouvez le dossier iCure. Ce dernier ne doit jamais être supprimé au risque de perdre toutes les informations contenues dans iCure.



Il existe deux types de backup :

- le ***backup de la base de données*** (Dossier backup db)
- le ***backup des fichiers*** (Dossier backup fichiers) que vous avez glissé dans iCure.

Pour chacun, vous devez choisir l'emplacement dans lequel vous désirez faire la sauvegarde.

Il y a deux choix possibles :

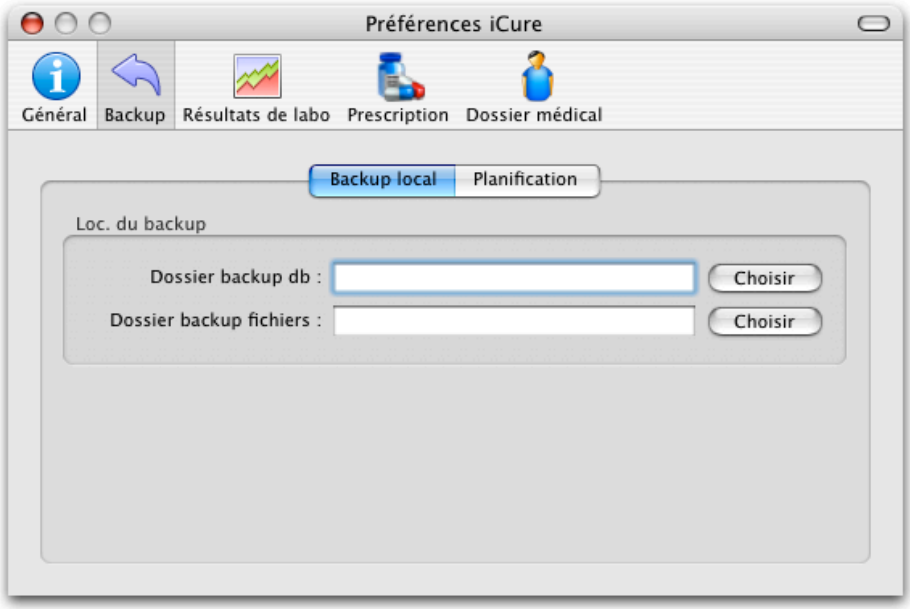
- soit vous optez pour une sauvegarde sur disque dur externe,
- soit vous choisissez d'enregistrer vos données dans un dossier au sein de l'ordinateur afin de pouvoir en effectuer une gravure.

Remarque : si vous choisissez cette deuxième option, n'oubliez pas de graver vos backups car si le disque dur de votre ordinateur plante (ce qui arrive plus qu'on ne le voudrait), vous aurez perdu tout votre travail.

Choisissez Préférence dans la barre de Menu iCure.

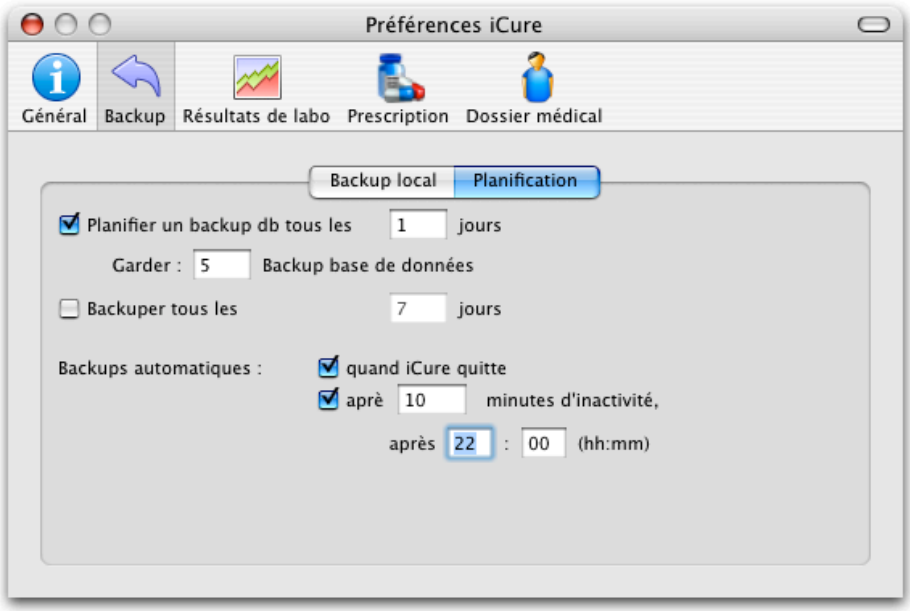
La fenêtre s'ouvre.

Cliquez sur l'onglet « Backup » puis sur le bouton « Backup local ».

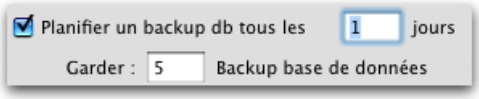


Choisissez les emplacements dans lesquels vous voulez sauvegarder et conserver vos backups.

Sélectionnez le bouton « Planification ».



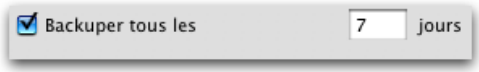
Concernant les *backups automatiques de la base de données* :



Vous pouvez choisir de planifier un backup db (base de données) tous les x jours.

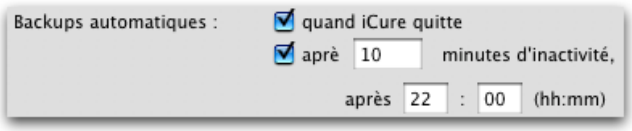
Vous pouvez ensuite décider de conserver en permanence un certain nombre de backups successifs.

Concernant les *backups automatiques de fichiers* :



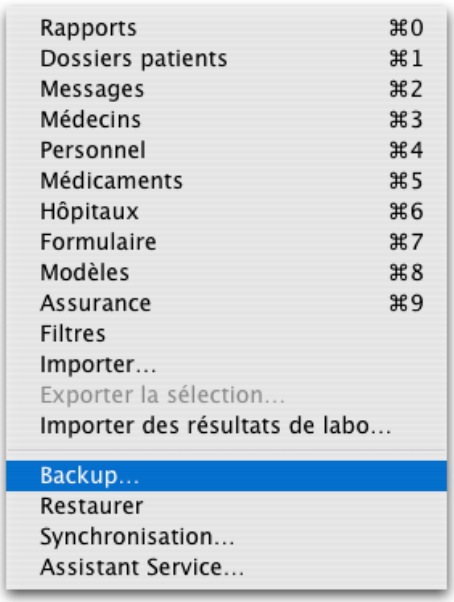
Vous pouvez décider de backuper tous les x jours. Par contre, ces fichiers sont de tailles conséquentes et corruptibles de manière isolée.

Dans un but d'économie d'espace du disque dur, il ne vous est pas proposé de les sauvegarder plusieurs fois.

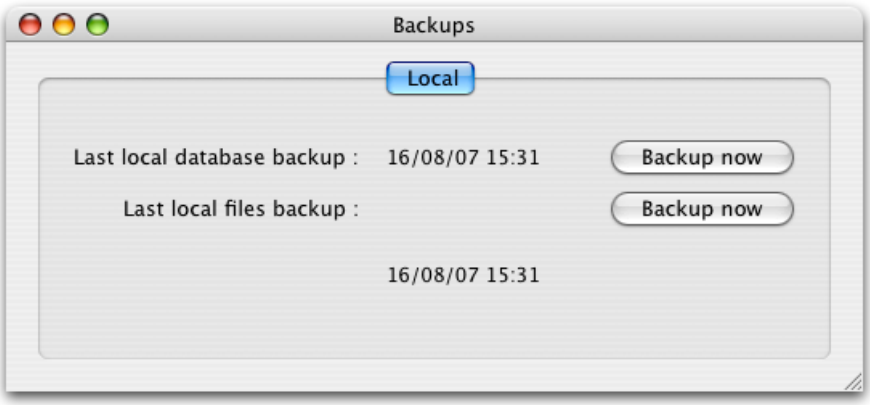


Et finalement, vous pouvez décider de quand se feront ces backups: après x minutes d'activité après une certaine heure ou lorsque iCure quitte (ce qui ralenti fortement la fermeture du programme).

Vous pouvez effectuer un ***backup immédiat***. Pour ce faire, allez dans la barre de menu outil et sélectionnez « Backup... »

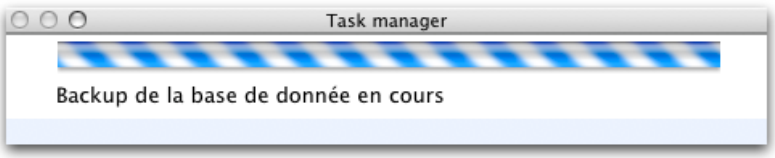


Une fenêtre s'ouvre.



Cliquez sur «backup now» et la sauvegarde s'effectue dans le dossier que vous avez choisi pour l'accueillir (voir : Préférences iCure onglet backup»). Vous pouvez effectuer la sauvegarde de la base de données et des fichiers qui y sont associés.

Pendant le processus de sauvegarde, ce message s'affiche :



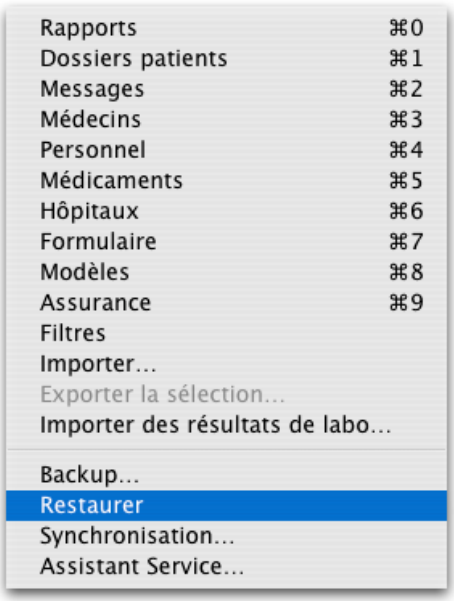
B. Restaurer un backup.

Vous pouvez restaurer un backup, par exemple, lorsque votre disque dur est hors service et que vous voulez réinstaller la base de données.

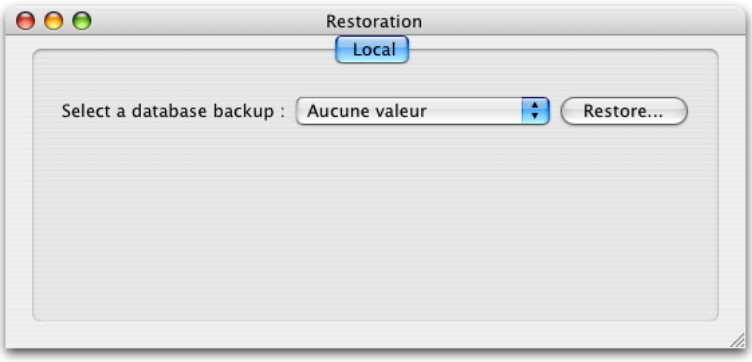
Pour restaurer un backup :

1. Dans la barre de menu Outils, sélectionnez « Restaurer »
2. Choisissez le backup que vous voulez restaurer.
3. Validez.

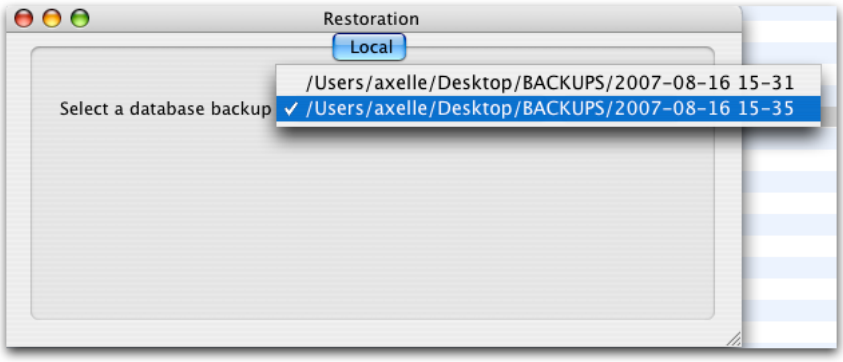
Pour ce faire, allez dans la barre de menu outils et sélectionnez « Restaurer »



Une fenêtre s'ouvre :



Sélectionnez le backup de la base de données à restaurer.



Confirmez la restauration en cliquant sur « Restore ».

Attention, cette restauration efface toutes les données s'il y en a.

Attention
Etes-vous sûr de vouloir restaurer ce Backup ? Toute donnée introduite de puis la sauvegarde sera perdue. iCure quittera après restauration.
Restore
Cancel

Remarque : la restauration n'inclut pas les fichiers qui eux doivent être « glisser-déposer » aux bons endroits.

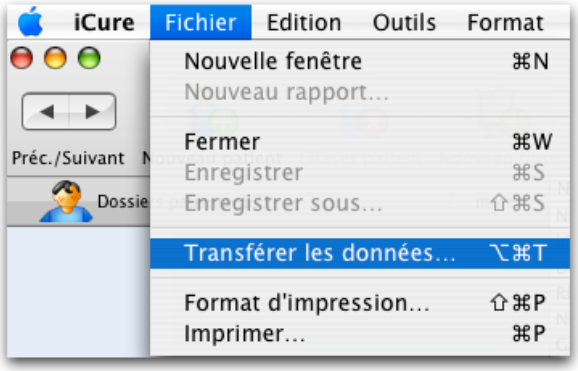
C. Transférer vos données.

Vous pouvez transférez l'ensemble de vos données (base de données et fichiers) en un seul fichier.

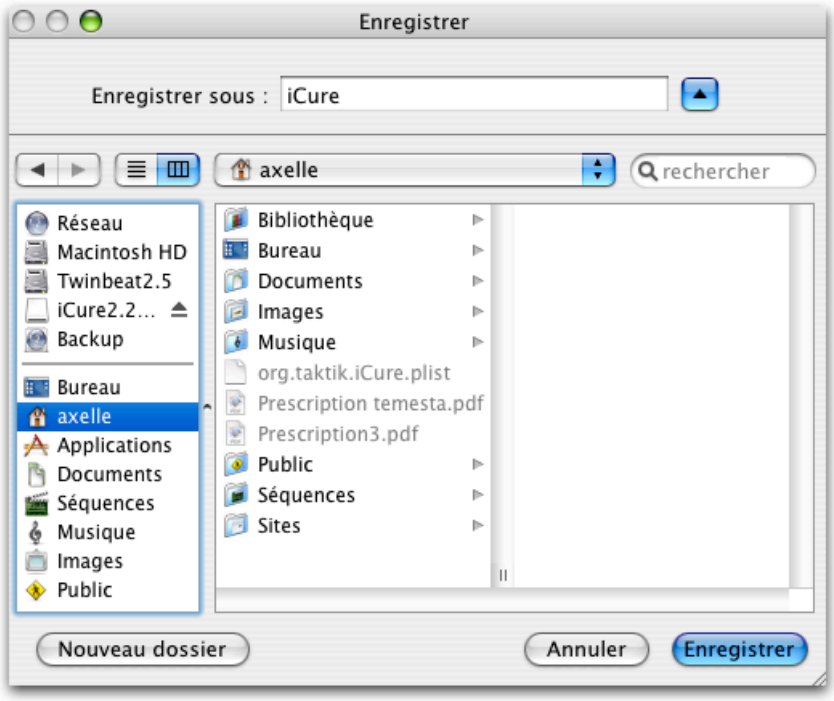
Pour transférer des données :

1. Dans la barre de menu Fichier, sélectionnez « Transférer l'ensemble des données ».
2. Déterminez l'emplacement du transfert.
3. Si besoin, créez un nouveau dossier.
4. Validez le transfert.

Dans la barre du menu « Fichier », choisissez « Transférer les données ».

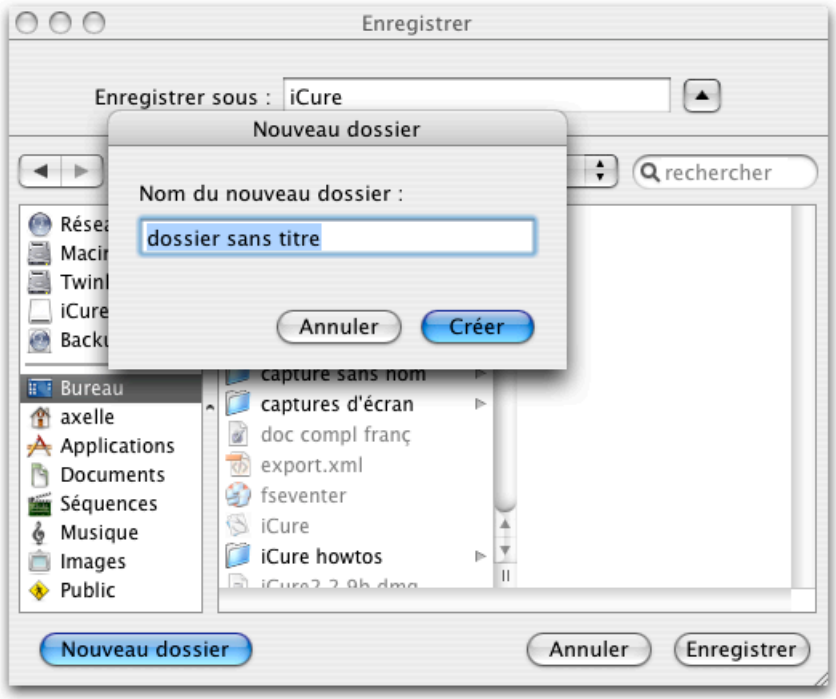


Une fenêtre s'ouvre. Choisissez le fichier dans lequel vous voulez effectuer le transfert.

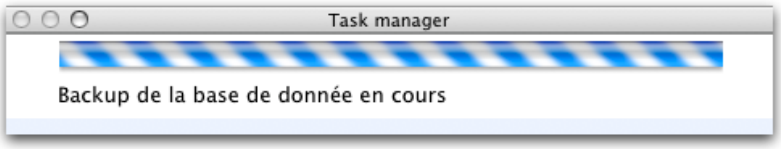


Vous pouvez créer un dossier spécialement prévu à cet effet en cliquant sur « Nouveau dossier ».

Une fenêtre s'ouvre. Nommez le dossier.



Cliquez sur créer. Puis sur enregistrer pour que le transfert s'effectue.



Le fichier de transfert vous permet de changer de matériel informatique sans difficulté, toutes les données ainsi que les fichiers sont contenus dans ce fichier.

C'est une autre manière de faire un backup.